



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 сентября 2016 года

№ 422

г.Екатеринбург

О внесении изменений в Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Регламент), утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.08.2015 № 299 «О Регламенте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области», с изменениями, внесенными приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 23.10.2015 № 387, следующие изменения:

1) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.»;

2) должностные регламенты гражданских служащих Министерства, являющиеся составной частью Регламента Министерства, изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.Н. Копытов

**Должностной регламент
начальника отдела животноводства
и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Первому заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 03 августа 1995 года № «О племенном животноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

четырёх лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

9) Устав Свердловской области;

10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

15) Регламент Правительства Свердловской области;

16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении,

должностной регламент;

17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

19) правила делового этикета, нормы делового общения;

20) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

21) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) вносить Министру предложения по развитию отрасли и реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) обеспечивать мониторинг развития животноводства;

9) обеспечивать организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние отраслей животноводства и рыбководства;

10) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документов о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

11) осуществлять сбор и обработку данных по хозяйственно полезным и племенным качествам животных от сельскохозяйственных предприятий;

12) обеспечивать организацию производственных совещаний, семинаров для специалистов, смотров, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

13) обеспечивать разработку методических рекомендаций по вопросам развития животноводства;

14) осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций, организацию подготовки проектов ответов в соответствии с компетенцией отдела;

15) обеспечивать оказание консультативной помощи по вопросам развития животноводства и рыбоводства;

16) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению начальника отдела;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на членство в профессиональном союзе;

8) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) об уведомлении Министра и/или Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, Первого заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов Свердловской области определяется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области».

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение №2
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела в соответствии с распределением обязанностей.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, воспроизводства стада, выращиванию ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела;

5) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен руководителем;

6) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, семинарах, заседаниях, конкурсах и иных мероприятиях;

7) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

8) по поручению начальника отдела временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего ведущего специалиста отдела;

9) вносить начальнику отдела предложения по координации отрасли животноводства по вопросам воспроизводства стада, выращиванию ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела;

10) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов, комиссий, конференций;

11) осуществлять в установленном порядке сбор информации о работе хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса по воспроизводству стада, выращиванию ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела;

12) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам эффективного ведения расширенного воспроизводства стада, выращивания ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела;

13) принимать участие совместно с ветеринарной и племенной службой области в реализации мероприятий по совершенствованию племенной работы;

14) оказывать консультативную помощь по вопросам ведения расширенного воспроизводства стада, выращиванию ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела, по вопросам применения ресурсосберегающих технологий;

15) принимать, проверять и направлять в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации документы организаций - заявителей для включения в единый государственный Регистр по племенному животноводству, принимать участие в заседаниях экспертной комиссии по определению соответствия

деятельности организаций-заявителей требованиям, предъявляемым к определенному виду организаций по племенному животноводству;

16) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, отнесенным к ведению главного специалиста;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих

решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- гражданскими служащими и работниками Министерства;
- гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими и работниками органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 3
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством

применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста по молочному животноводству;

4) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказами Министерства или направлен руководством;

5) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях, конкурсах и иных мероприятиях;

6) вносить предложения начальнику отдела по координации отрасли животноводства по вопросам молочного скотоводства;

7) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов, конференций;

8) осуществлять в установленном порядке сбор информации о работе хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса по молочному скотоводству;

9) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам эффективного ведения молочного скотоводства;

10) принимать участие совместно со специалистами Департамента ветеринарии Свердловской области и племенных служб в реализации мероприятий по совершенствованию работы по молочному скотоводству;

11) оказывать консультативную помощь по вопросам ведения молочного скотоводства;

12) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам молочного скотоводства;

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона 2004 года № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 4
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации, стажу работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области с учётом задач и функций, определённых для замещаемой должности.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам своей компетенции;

4) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, механизации сельскохозяйственного производства, растениеводства, по плодородию почв, мелиорации земель по предприятиям пригородной зоны;

5) участвовать в реализации областных программ государственной поддержки юридических и физических лиц по вопросам механизации сельскохозяйственного производства, растениеводства, по плодородию почв, мелиорации земель по предприятиям пригородной зоны;

6) участвовать во внедрении в сельскохозяйственное производство новых прогрессивных машин, оборудования и технологий, новых сортов и гибридов зерновых, овощных культур, картофеля, многолетних трав и технологий по их выращиванию, прогрессивных технологий производства животноводческой продукции, через обучающие семинары, выставки, производственные совещания и доведение сведений до специалистов пригородных предприятий;

7) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также индивидуальных поручений начальника отдела;

8) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля, в том числе при уходе в отпуск, убытия в командировку, в случае болезни или увольнении;

9) участвовать в подготовке и проведении семинаров-совещаний, конкурсов профессионального мастерства, принимает участие в распространении научно-технической информации, пропаганды передового опыта в части растениеводства, механизации сельскохозяйственного производства в пригородных предприятиях;

10) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых главный специалист включен в соответствии с приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен вышестоящим руководством;

11) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

12) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по вопросам механизации, растениеводства охраны труда в пригородных предприятиях;

13) осуществлять сбор оперативной информации по предприятиям пригородной зоны и крестьянским фермерским хозяйствам пригородной зоны;

14) доводить информацию по прогрессивным технологиям в растениеводстве, механизации сельскохозяйственного производства до руководителей и специалистов пригородных предприятий агропромышленного комплекса;

15) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав

которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен вышестоящим руководством;

16) консультировать по вопросам охраны труда, растениеводства, механизации специалистов пригородных предприятий;

17) осуществлять приёмку отчётов по охране труда, механизации, растениеводству от предприятий пригородной зоны;

18) осуществлять подведение итогов и анализ работы пригородных предприятий по растениеводству, механизации и охране труда;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия

конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства

Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 5
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 10, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению ведущего специалиста по свиноводству, мясному скотоводству, кролиководству;

4) формировать для хранения и последующего архивирования текущие дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

5) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства, или направлен вышестоящим руководителем;

6) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

7) вносить начальнику отдела предложения по развитию свиноводства, мясного скотоводства и кролиководства в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

9) по поручению начальника отдела временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела по вопросам воспроизводства стада и выращивания ремонтного молодняка крупного рогатого скота, племенного дела;

10) консультировать организации агропромышленного комплекса по вопросам применения ресурсосберегающих технологий;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов;

2) выбора способа и метода подготовки информационно-аналитических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 6
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела животноводства и предприятий пригородной зоны, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению специалиста по рыбоводству;

5) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен вышестоящим руководством;

6) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях, конкурсах и иных мероприятиях;

7) вносить начальнику отдела предложения по развитию рыбоводства и рыболовства в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

8) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов, конференций;

9) осуществлять в установленном порядке сбор информации о работе хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса по вопросам развития рыбоводства и рыболовства;

10) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам развития рыбоводства и рыболовства;

11) оказывать консультативную помощь по вопросам развития рыбоводства и рыболовства;

12) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам рыбоводства;

13) принимать участие в проверках целевого эффективного использования бюджетных средств, выделяемых организациям агропромышленного комплекса в качестве государственной поддержки;

14) осуществлять сбор информации и анализ выполнения контрольных параметров по за купу молока, мяса индивидуальными предпринимателями и заготовительными организациями;

15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;

- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 7
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной
зоны Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста по животноводству предприятий пригородной зоны;

4) осуществлять подведение итогов и анализ работы пригородных предприятий агропромышленного комплекса по молочному животноводству и свиноводству;

5) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

6) доводить информацию по прогрессивным технологиям производства животноводческой продукции, селекционно-племенной работе до руководителей и специалистов пригородных предприятий агропромышленного комплекса;

7) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен вышестоящим руководством;

8) доводить до пригородных сельскохозяйственных предприятий агропромышленного комплекса лимиты бюджетных ассигнований, определенных по государственной поддержке программ и мероприятий по развитию отрасли животноводства;

9) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

10) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

12) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

13) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

14) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

15) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

16) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

17) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к

служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

18) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

19) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

б) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

7) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

8) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

9) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

10) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в

Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 8
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела земледелия и семеноводства Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Первому заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности, направлению подготовки высшего образования «Агрономия»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской

Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- 8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) Регламент Правительства Свердловской области;
- 16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

19) правила делового этикета, нормы делового общения;

20) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

21) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать определение единой агрономической политики по рациональному и эффективному использованию земли, восстановлению почвенного плодородия и повышению культуры земледелия совместно с представителями сельскохозяйственной науки;

8) обеспечивать участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды, воспроизводству плодородия почв, защите растений и животных от вредителей и болезней в рамках полномочий отдела;

9) принимать участие в разработке и выполнении мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

10) обеспечивать организацию совместной деятельности в области семеноводства и испытания селекционных достижений с территориальным органом уполномоченного федерального органа управления сельским хозяйством;

11) принимать участие в разработке и реализации территориальных программ в области обеспечения, восполнения, повышения и эффективного использования почвенного плодородия земель сельскохозяйственных угодий;

12) принимать участие в подготовке предложений по осуществлению государственной поддержки предприятий и организаций всех форм собственности агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) обеспечивать контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств на обеспечение материально-техническими ресурсами и компенсацию затрат на производство работ по поддержанию плодородия почв;

14) обеспечивать оказание помощи по внедрению в производство передового опыта в отрасли растениеводства; участие в научно-техническом сотрудничестве по технологиям растениеводства;

15) содействовать организации повышения квалификации специалистов и рабочих отраслей растениеводства агропромышленного комплекса;

16) обеспечивать организацию и проведение семинаров-совещаний, симпозиумов, конкурсов профессионального мастерства;

17) принимать участие в доведении научно-технической информации, передового опыта до специалистов отраслей растениеводства;

18) осуществлять консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам земледелия, семеноводства, кормопроизводства, мелиорации, отчетности, необходимой для осуществления работы в отраслях растениеводства;

19) обеспечивать организацию взаимодействия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области с подведомственными организациями по вопросам земледелия, семеноводства, кормопроизводства, мелиорации;

20) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги. Визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг и направлять на подписание Министру;

21) осуществлять поездки в районы и хозяйства области с целью получения достоверной информации по состоянию дел и оказанию помощи по вопросам земледелия, семеноводства, мелиорации земель;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

33) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и Первого заместителя Министра о возникших проблемах, для принятия соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий

обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, Первого заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 9
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности, направлению подготовки высшего образования «Агрономия»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

20) Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

10) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

11) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

12) подготовки проектов правовых актов;

13) использования опыта и учета мнения коллег;

14) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

15) эффективного планирования рабочего времени;

16) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

17) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

18) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

13. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

14. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) поддерживать необходимый уровень квалификации;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

5) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам возделывания и семеноводства зерновых и зернобобовых культур, многолетних трав;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или направлен руководителем;

7) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

8) по поручению начальника отдела выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела (по вопросам возделывания картофеля, овощей открытого и защищённого грунта, плодово-ягодных культур, защите сельскохозяйственных культур от вредителей болезней и сорняков);

9) изучать, обобщать и внедрять прогрессивные, энергосберегающие отечественные, зарубежные агроприёмы и технологии выращивания зерновых и зернобобовых культур, направленные на повышение урожайности и снижение затрат;

10) выезжать в хозяйства области с целью изучения состояния производства и оказания практической помощи, проведения консультаций по технологиям возделывания и семеноводству зерновых и зернобобовых культур;

11) принимать и анализировать отчеты по посевным площадям (форма 4-СХ), заключительные отчеты по уборке урожая сельскохозяйственных культур (форма 29-СХ);

12) участвовать в разработке и реализации перспективных программ и рекомендаций, обеспечивающих высокопродуктивное стабильное производство зерновых и зернобобовых культур, внедрение технологически и экономически выгодных структур посевных площадей;

13) внедрять и распространять районированные сорта и гибриды зерновых и зернобобовых культур, участвовать в работе областной комиссии по рассмотрению предложений филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений» по Свердловской области по изменению Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию сортов сельскохозяйственных культур;

14) принимать участие во внедрении комплексной механизации, новых машин и оборудования для возделывания и семеноводства зерновых и зернобобовых культур;

15) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов в пределах компетенции отдела;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

16. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия

конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

17. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса

Российской Федерации).

18. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

20. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства

Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

21. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

22. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

23. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

24. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

28. Результаты профессионально служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 10
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности, направлению подготовки высшего образования «Агрономия»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела сельскохозяйственного производства и пригородных предприятий, а также поручений начальника отдела;

2) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к ведению главного специалиста по вопросам возделывания

картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, плодово-ягодных культур, защите сельскохозяйственных культур от вредителей болезней и сорняков;

3) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых включен ведущий специалист в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, или направлен вышестоящим руководителем;

4) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

5) изучать, обобщать и внедрять прогрессивные, энергосберегающие отечественные, зарубежные агроприемы и технологии выращивания, хранения картофеля и овощей, направленные на повышение урожайности и снижение затрат;

6) выезжать в хозяйства области с целью изучения состояния производства и оказания практической помощи, проведения консультаций по технологиям возделывания картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, защите сельскохозяйственных культур от вредителей, болезней и сорной растительности;

7) принимать и анализировать отчеты по посевным площадям (форма 4-СХ), заключительные отчеты по уборке урожая сельскохозяйственных культур (форма 29-СХ);

8) участвовать в разработке и реализации перспективных программ и рекомендаций, обеспечивающих высококорентабельное стабильное производство и повышение качества картофеля и овощей;

9) внедрять и распространять районированные сорта и гибриды картофеля и овощных культур, участвовать в работе областной комиссии по рассмотрению предложений Свердловского филиала государственного бюджетного учреждения «Госсорткомиссия» по изменению Государственного реестра селекционных достижений, допущенных к использованию сортов сельскохозяйственных культур;

10) совместно с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский сельскохозяйственный центр» по Свердловской области проводить приемку посадок картофеля, произведенных оригинальными и элитными семенами, в сельскохозяйственных предприятиях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, научных учреждениях Свердловской области;

11) заниматься подготовкой постановлений Правительства Свердловской области об установлении и отмене на территории области карантина растений, направленных на предотвращение распространения и локализации очагов карантинных объектов;

12) участвовать во внедрении комплексной механизации, новых машин и орудий для возделывания картофеля, овощей открытого и защищенного грунта, защиты сельскохозяйственных культур от комплекса вредителей, болезней и сорняков;

13) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

14) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

15) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению государственного служащего;

16) беречь и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

17) соблюдать установленные правовыми актами Министерства служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

18) сообщать представителю нанимателя и начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

19) по поручению начальника отдела временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела по вопросам семеноводства сельскохозяйственных культур и возделывания зерновых и зернобобовых культур.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует:

1) в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, иными локальными актами Министерства, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 11
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела земледелия и семеноводства.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности, направлению подготовки высшего образования «Агрономия»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 25 октября 2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации"

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование

возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) поддерживать необходимый уровень квалификации;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

5) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам своей компетенции;

6) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, или направлен вышестоящим руководителем;

7) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

8) по поручению начальника отдела временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела по вопросам сохранения и повышения почвенного плодородия и мелиорации;

9) вносить начальнику отдела предложения по развитию отрасли кормопроизводства, изучать и внедрять к использованию технологически выгодные структуры кормовых культур, способствовать внедрению прогрессивных, ресурсосберегающих технологий выращивания, заготовки и хранения кормов;

10) принимать и анализировать отчеты по заготовке грубых и сочных кормов (форма 10-СХ);

11) готовить заключения Министерства по землеотводным делам;

12) подготавливать решения по обороту земель сельскохозяйственного назначения;

13) осваивать принятые научно-обоснованные системы земледелия Среднего Урала в части кормопроизводства;

14) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов в рамках компетенции отдела;

15) консультировать сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам кормопроизводства и землепользованию в пределах своей компетентности;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об

административных правонарушениях.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 2) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 5) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом земледелия и семеноводства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 12
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе земледелия и семеноводства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности, направлению подготовки высшего образования «Агрономия»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 17 декабря 1997 года № 149-ФЗ «О семеноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) поддерживать необходимый уровень квалификации;

4) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

5) принимать участие в подготовке проектов приказов Министерства, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам своей компетенции;

6) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

7) в соответствии с поручением начальника отдела участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

8) по поручению начальника отдела временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего главного специалиста отдела (по вопросам кормопроизводства и землепользования);

9) вносить начальнику отдела предложения по повышению плодородия почв, координации проведения гидромелиоративных работ для нужд агропромышленного комплекса и мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод, осуществление выборочного контроля качества их выполнения;

10) принимать и анализировать отчеты по использованию минеральных и органических удобрений (форма 9-СХ);

11) готовить и анализировать оперативную информацию, статистическую и иную отчетность, в том числе по выполнению государственной целевой программы;

12) обеспечивать координацию проведения мероприятий по сохранению и повышению почвенного плодородия с учетом научно-обоснованных рекомендаций;

13) осваивать принятые научно-обоснованные системы земледелия Среднего Урала в части проведения гидромелиоративных работ;

14) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

15) консультировать сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности по вопросам повышения плодородия почв;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела участвует:

1) в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 13
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных
хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух

лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 12) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 13) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 14) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 16) Регламент Правительства Свердловской области;

17) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

18) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

19) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

20) правила делового этикета, нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

22) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

6) принимать участие совместно с руководителями отраслевых отделов, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в разработке и реализации государственных программ развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) принимать участие в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) обеспечивать разработку предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) изучать передовой опыт внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и

содействие его внедрению в Свердловской области;

10) содействовать организации проведения выставок, ярмарок по наукоемким технологиям с целью увеличения объёма производства и продвижения на рынок сельскохозяйственной продукции крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

11) обеспечивать координацию работы специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующих крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

12) принимать участие в организации учебы и повышения квалификации специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующих крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

13) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

14) обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на закуп сельскохозяйственной продукции у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

15) обеспечивать организацию работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм и на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 10.07.2012 № 775-ПП, организацию приема и рассмотрения заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей;

16) обеспечивать работу конкурсной комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения грантов для развития материально-технической базы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.07.2015 № 669-ПП «О порядке предоставления грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы» и организация деятельности по приему и рассмотрению заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей

17) обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребительской кооперации;

18) обеспечивать рассмотрение поступающих в отдел обращений граждан и организаций, запросов государственных органов и органов местного самоуправления;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия

конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы отдела в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) осуществлять связь с хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса Свердловской области и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) давать рекомендации и консультации в пределах своей компетенции по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

10) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 13
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных
хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух

лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 12) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 13) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 14) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 16) Регламент Правительства Свердловской области;

17) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

18) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

19) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

20) правила делового этикета, нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

22) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

6) принимать участие совместно с руководителями отраслевых отделов, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в разработке и реализации государственных программ развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) принимать участие в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) обеспечивать разработку предложений по основным направлениям стратегии развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) изучать передовой опыт внедрения аграрных технологий в сфере малого бизнеса, апробированных субъектами Российской Федерации и за рубежом и содействие его внедрению в Свердловской области;

10) содействовать организации проведения выставок, ярмарок по наукоемким технологиям с целью увеличения объёма производства и продвижения на рынок сельскохозяйственной продукции крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

11) обеспечивать координацию работы специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующих крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

12) принимать участие в организации учебы и повышения квалификации специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующих крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

13) обеспечивать подготовку аналитических материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан, сельскохозяйственных потребительских кооперативов и оказание содействия в освоении передовых технологий и в техническом перевооружении;

14) обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на закуп сельскохозяйственной продукции у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

15) обеспечивать организацию работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм и на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 10.07.2012 № 775-ПП, организацию приема и рассмотрения заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей;

16) обеспечивать работу конкурсной комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения грантов для развития материально-технической базы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.07.2015 № 669-ПП «О порядке предоставления грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы» и организация деятельности по приему и рассмотрению заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей

17) обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений на бизнес-планы развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребительской кооперации;

18) обеспечивать рассмотрение поступающих в отдел обращений граждан и

организаций, запросов государственных органов и органов местного самоуправления;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) на внесение предложений по совершенствованию работы отдела в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) осуществлять связь с хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса Свердловской области и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) давать рекомендации и консультации в пределах своей компетенции по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

10) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 14
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств,
личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Устав Свердловской области;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам ведения хозяйственной деятельности и внедрению инновационных технологий;

6) принимать участие в проведении семинаров, выставок, ярмарок, конкурсов по крестьянским (фермерским) хозяйствам;

7) осуществлять сбор информации, анализ производственно-финансовой деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

8) осуществлять прием оперативной информации по утвержденным статистическим формам «1-Фермер», «2-Фермер», «3-Фермер», годовой информации о работе крестьянских (фермерских) хозяйств, а также документов о государственной поддержке крестьянских (фермерских) хозяйств от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

9) осуществлять подготовку информации о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств к докладам, совещаниям, конференциям и другим мероприятиям;

10) осуществлять контроль за выполнением плановых показателей крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по растениеводству и животноводству;

11) принимать участие в организации учебы, повышении квалификации специалистов управлений сельского хозяйства и продовольствия по работе с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами оказание содействия крестьянским

(фермерским) хозяйствам в освоении передовых технологий, техническом перевооружении и модернизации производства;

12) изучать конъюнктуру рынка, осуществлять разработку предложений и рекомендаций крестьянским (фермерским) хозяйствам по номенклатуре производства сельскохозяйственной продукции и других товаров народного потребления;

13) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

14) осуществлять рассмотрение в пределах своей компетенции писем, обращений, заявлений и жалоб, а также подготовку проектов ответов заявителям;

15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 15
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных
подсобных хозяйств граждан и потребкооперации
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Устав Свердловской области;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) исполнять обязанности секретаря конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм и на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам (далее - Комиссия);

5) осуществлять организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии;

6) осуществление приема заявок, заявлений и бизнес-планов от заявителей, которым планируется предоставление грантов по программам;

7) извещать заявителей об итогах отбора по решению Комиссии;

8) осуществлять ведение отчетности по крестьянским (фермерским) хозяйствам, прошедшим отбор на право получения грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам;

9) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений) Правительства Свердловской области, устанавливающих меры государственной поддержки гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство;

10) осуществлять консультирование граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, по вопросам создания крестьянских фермерских хозяйств;

11) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

12) осуществлять рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, подготовка проектов ответов заявителям в пределах своей компетенции;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- 15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 18) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- 2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;
- 3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

- 5) на дополнительное профессиональное образование;
 - 6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;
 - 7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;
 - 8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;
 - 9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства;
 - 10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;
 - 11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
 - 12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.
18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:
- 1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - 2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;
 - 3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;
 - 4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 16
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных
подсобных хозяйств граждан и потребкооперации
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Устав Свердловской области;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных целевых программ по развитию сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и других малых форм хозяйствования на селе;

5) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых документов (постановлений, распоряжений) Правительства Свердловской области, устанавливающих меры государственной поддержки крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство;

6) осуществлять подготовку проектов нормативных, распорядительных и других документов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам развития малых форм хозяйствования: приказов, указаний, писем, служебных и докладных записок, телефонограмм, справок;

7) осуществлять сбор информации и проведение анализа о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

8) обобщать материалы о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, размещенные в изданиях печати, оказывать содействие сельскохозяйственным потребительским кооперативам в освоении новых методов хозяйствования;

9) осуществлять исполнение обязанностей секретаря конкурсной комиссии по отбору сельскохозяйственных потребительских кооперативов на право получения грантов для развития материально-технической базы, осуществление организационно - технического обеспечения деятельности конкурсной комиссии;

10) осуществлять прием заявок, заявлений и бизнес-планов от сельскохозяйственных потребительских кооперативов, которым планируется

предоставление грантов;

11) осуществлять ведение отчетности по сельскохозяйственным потребительским кооперативам, получившим гранты для развития материально-технической базы;

12) обеспечивать подготовку отчетов в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации: о количестве созданных сельскохозяйственных потребительских кооперативов и удельном весе работающих; о ходе реализации программы развития сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

13) обеспечивать организацию обучения руководителей сельскохозяйственных потребительских кооперативов и консультирование граждан, ведущих личное подсобное хозяйство по вопросу создания сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

14) принимать участие в проведении выставок, ярмарок, конкурсов;

15) осуществлять рассмотрение, в пределах своей компетенции, писем, обращений, заявлений и жалоб, подготовка проектов ответов заявителям;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных

помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;

5) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в ревизионных комиссиях, акционерных обществах, акции которых находятся в казне Свердловской области.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных

решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 17
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств,
личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Устав Свердловской области;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) осуществлять консультирование и информирование крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам ведения хозяйственной деятельности;

6) осуществлять ведение отчетности по крестьянским (фермерским) хозяйствам, прошедшим отбор на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм;

7) принимать участие в работе по организации и проведению семинаров, выставок, ярмарок, конкурсов;

8) осуществлять анализ производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств пригородной зоны;

9) осуществлять прием информации по утвержденным статистическим отчетам: «форма № 1-фермер», «форма № 2-фермер», «форма № 3-фермер», годовой информации о работе крестьянских (фермерских) хозяйств и документов по государственной поддержке крестьянских (фермерских) хозяйств пригородной зоны;

10) осуществлять подготовку информационных материалов о деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

11) осуществлять ведение подраздела 2 раздела II реестра крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в муниципальных образованиях: Березовский городской округ, городской округ Верхняя Пышма, муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Дегтярск, городской округ Первоуральск, Полевской городской округ, городской округ Ревда;

12) осуществлять рассмотрение (в пределах компетенции) писем, обращений, заявлений, подготовка ответов заявителям;

13) осуществлять ведение делопроизводства в отделе;

14) соблюдать требования охраны труда, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 18
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств,
личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе развития фермерских хозяйств, личных подсобных хозяйств граждан и потребкооперации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 9) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) Регламент Правительства Свердловской области;
- 14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) принимать участие в разработке и реализации государственных областных программ по развитию малых форм хозяйствования: личных подсобных хозяйств граждан и сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

5) осуществлять консультирование граждан, ведущих личное подсобное хозяйство по вопросам ведения личных подсобных хозяйств и создания сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

6) принимать участие в проведении выставок, ярмарок, конкурсов;

7) осуществлять сбор информации и анализ выполнения контрольных параметров картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции, дикоросов индивидуальными предпринимателями и заготовительными организациями;

8) осуществлять сбор информации и проведение анализа о закупочной деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов;

9) осуществлять подготовку необходимых материалов о закупе сельскохозяйственной растениеводческой и дикорастущей продукции у населения;

10) осуществлять ведение II раздела реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) обеспечивать обобщение материалов о деятельности граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, размещенных в изданиях печати;

12) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

13) осуществлять рассмотрение обращений, жалоб граждан по вопросам закупа сельскохозяйственной продукции, ведению личных подсобных хозяйств, деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в

пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах

своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства; государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 19
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь

стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) правила делового этикета, нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять мероприятия по содействию в обеспечении организаций агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техникой, оборудованием, запасными частями и горюче-смазочными материалами в рамках компетенции отдела;

8) осуществлять мероприятия по организации технического сервиса новой и находящейся в эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования;

9) обеспечивать проведение мероприятий по вопросам энергосбережения и эффективного использования энергоресурсов в организациях АПК;

10) содействовать развитию машинно-технологических станций для оказания организациям АПК технических и производственно-технологических услуг;

11) проводить работу по внедрению в отраслях сельскохозяйственного производства современной сельскохозяйственной техники и оборудования и эффективному их использованию;

12) осуществлять мероприятия по экономии в организациях АПК топливных и энергетических ресурсов при производстве сельскохозяйственной продукции,

использованию альтернативных видов топлива и нетрадиционных источников энергии;

13) разрабатывать проекты текущих и перспективных планов снабжения организаций АПК материальными и техническими средствами, координировать работу организаций снабжения;

14) анализировать состояние технической готовности техники и оборудования для выполнения сельскохозяйственных работ, содействовать организации ремонта и подготовки техники и оборудования в организациях АПК и предприятиях технического сервиса;

15) участвовать в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-проектов и инвестиционных программ развития организаций АПК;

16) готовить предложения по разработке и реализации мероприятий модернизации в отраслях сельскохозяйственного производства организаций АПК;

17) организовывать выставки, выставки-ярмарки современной сельскохозяйственной техники и оборудования, проводить с участием изготовителей и организаций-поставщиков демонстрационные показы и испытания современной сельскохозяйственной техники и оборудования в производственных условиях;

18) обеспечивать контроль за целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов, на техническое оснащение организаций АПК;

19) консультировать работников АПК Свердловской области по вопросам инженерно-технического обеспечения, лизинга техники и оборудования, технического сервиса, экономии топливных и энергетических ресурсов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) организовывать учебу служащих и инженерно-технических работников организаций АПК в системе семинаров профессиональной учебы, проводить конкурсы профессионального мастерства;

21) организовывать работу по проведению мероприятий с участием руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

22) осуществлять организацию разработки и реализации мероприятий по охране труда на предприятиях агропромышленного комплекса Свердловской области, социальной защите работников агропромышленного комплекса;

23) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления в рамках компетенции отдела;

26) обеспечивать сохранность документов, в том числе определенных должностным регламентом;

27) готовить предложения по осуществлению государственной поддержки организациям АПК;

28) соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, инструктировать специалистов отдела по указанным вопросам;

29) организовывать взаимодействие Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области с подведомственными организациями по вопросам материально-технического обеспечения и производственно-технического и технологического обслуживания организаций АПК;

30) выезжать в командировки в организации АПК с целью исполнения должностных полномочий.

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

37) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на

исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, организаций АПК Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения на рассмотрение руководства Министерства по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) привлекать с согласия руководства управлений и отделов министерства их сотрудников для подготовки проектов правовых актов и осуществления иных мероприятий, связанных с деятельностью отдела.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушения законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных

документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра и/или Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативно правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки документов:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, Первого заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 20
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики
и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службе Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства (далее – отдел) по поручению начальника отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства.

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее - ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет координирующие, аналитические, экспертные и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в реализации мероприятий по внедрению современных ресурсосберегающих технологий, сельскохозяйственных машин и оборудования в растениеводстве и животноводстве;

5) принимать участие в осуществлении целенаправленных мероприятий по организации технического сервиса и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования;

б) вести реестр наличия основной сельскохозяйственной техники,

применяемой в растениеводстве и животноводстве;

7) проводить анализ на основании оперативной информации территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства (далее – управления АПК) о состоянии технической готовности сельскохозяйственной техники и оборудования в период ремонта и в период проведения сельскохозяйственных работ;

8) принимать участие в подготовке информации для представления в систему государственного информационного обеспечения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с регламентом;

9) вести мониторинг цен на дизельное топливо;

10) принимать участие в разработке и подготовке первичных документов и расчетов для определения потребности в ГСМ для проведения сезонных сельскохозяйственных работ;

11) принимать участие в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-планов и инвестиционных проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

12) принимать участие в работе комиссии ведомственного контроля Министерства по целевому использованию средств областного бюджета, выделенных сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

13) принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации инженерно-технических работников организаций АПК и управлений АПК по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

14) принимать участие в подготовке и проведении выставок-ярмарок сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

15) вести переписку с организациями АПК, управлениями АПК и иными организациями по вопросам своей компетенции;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона №79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую тайну и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами, государственный служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 21
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики
и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда (далее - государственный гражданский служащий) присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке (далее – Министр), установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем,

аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять координацию деятельности сельскохозяйственных производителей по вопросу эффективного использования электрической и тепловой энергии;

5) принимать участие в формировании и реализации технической политики в области энергетики и энергосбережения;

6) готовить предложения по осуществлению государственной поддержки в пределах выделенных средств на материально-техническое обеспечение развития энергетики в сельскохозяйственном производстве;

7) осуществлять систематизацию и распространение опыта использования нетрадиционных источников энергии в сельскохозяйственном производстве;

8) принимать участие в подготовке семинаров-совещаний по вопросам развития энергетики и энергосбережения, конкурсов профессионального мастерства;

9) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

12) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

13) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

14) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

15) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

16) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

17) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

18) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии

предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона №79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

-прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

-появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства

Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, Первого заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 22
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики
и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области в порядке (далее – Министр), установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела в соответствии с поручением начальника отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) обеспечивать реализацию государственных нормативных документов в области охраны труда;
- 5) обеспечивать координацию работы структурных подразделений Министерства, сельскохозяйственных объединений, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства (далее – управления АПК) по вопросам охраны труда;
- 6) осуществлять сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;
- 7) оказывать информационно-методическую помощь по вопросам охраны труда организациям агропромышленного комплекса Свердловской области;
- 8) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 9) принимать участие в разработке нормативных документов по охране труда;
- 10) принимать участие в организации научного обеспечения охраны труда;
- 11) обеспечивать проведение конкурсов по охране труда;
- 12) вносить предложения по проведению коллегий Министерства по вопросам охраны труда;
- 13) консультировать по вопросам охраны труда;
- 14) принимать участие в разработке мероприятий по предупреждению травматизма, улучшению условий и охраны труда;
- 15) обеспечивать подготовку отчетности по охране труда;
- 16) принимать участие в работе комиссий, созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;
- 17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- 20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб,

причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, Первого заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства

агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 23
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики
и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», отнесена к старшей группе должностей категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда (далее - государственный гражданский служащий) присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с поручением начальника отдела.

7. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) принимать участие в разработке и подготовке первичных документов для определения потребности в приобретении сельскохозяйственной техники и

оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции с использованием средств областного бюджета;

5) принимать участие в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-планов и инвестиционных проектов сельхозтоваропроизводителей;

6) составлять реестр (Перечень) сельскохозяйственных товаропроизводителей (получателей средств областного бюджета) по предоставлению субсидий на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции на основании решений комиссии по отбору сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области (далее – комиссия по отбору), которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета;

7) осуществлять анализ заявлений сельскохозяйственных товаропроизводителей, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления АПК) по изменению назначения использования субсидий, изменению объёмов субсидий, выделенных решениями комиссии по отбору, и представляет заключения для рассмотрения на комиссии по отбору;

8) вносить изменения в реестр (Перечень) и доводить изменения до управлений АПК;

9) принимать участие в рассмотрении и согласовании первичных отчётных документов, представленных управлениями АПК по использованию субсидий, выделенных решениями комиссии, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

10) принимать участие в проверке первичных документов по субсидированию части затрат на оплату процентов по инвестиционным кредитам сельскохозяйственным организациям;

11) принимать участие в подготовке сводных отчётов (квартальных, годовых) по использованию бюджетных средств, выделенных на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

12) принимать участие в работе комиссии ведомственного контроля Министерства по целевому использованию бюджетных средств, выделенных сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции. По результатам проверки представляется справка;

13) принимать участие в проведении конкурсов профессионального мастерства, выставки новых образцов техники и оборудования;

14) осуществлять работу по переписке с организациями агропромышленного комплекса, управлениями АПК по вопросам использования бюджетных средств,

выделенных на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

15) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ..

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 4 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 24
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики
и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе энергосбережения, технической политики и охраны труда Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по направлению подготовки высшего образования «Инженерное дело, технологии и технические науки»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Устав Свердловской области;

8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

10) Регламент Правительства Свердловской области;

11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

14) нормы делового общения;

15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

16) порядок работы со служебной информацией;

17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в реализации мероприятий направленных на материально – техническое обеспечение сельскохозяйственного производства;

5) анализировать на основании статистической отчетности, оперативной информации годовых отчетов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства (далее –

управления агропромышленного комплекса и продовольствия) наличие, поступление и выбытие сельскохозяйственной техники, участвовать в разработке текущих и перспективных планов по технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства;

6) принимать участие в составлении отчетности 1-МТС для представления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

7) принимать участие в подготовке информационных материалов по ценам на сельскохозяйственную технику и оборудование, необходимого для производства, переработки, хранения и (или) реализации сельскохозяйственной продукции для целей планирования при разработке сельскохозяйственными товаропроизводителями бизнес-планов;

8) принимать участие в экспертной оценке технико-экономических обоснований бизнес-планов и инвестиционных проектов сельскохозяйственных товаропроизводителей;

9) принимать участие в подготовке и проведении выставок-ярмарок сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

10) принимать участие в работе комиссии ведомственного контроля Министерства по целевому использованию бюджетных средств выделенных сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции, готовить по результатам проверки справки;

11) вести работу по делопроизводству в отделе, контролировать учет и прохождение документов в установленные сроки, составлять номенклатуру дел, осуществлять формирование дел;

12) вести работу по переписке с организациями агропромышленного комплекса, управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам материально-технического снабжения и производственно-технологического обслуживания сельскохозяйственных товаропроизводителей;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от подразделений Министерства, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и организаций АПК необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и документы;

2) в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела энергосбережения, технической политики и охраны труда;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, управления агропромышленного комплекса и продовольствия, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых норм и видов собственности;

4) в пределах своей компетенции давать рекомендации и консультации организациям АПК и управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия в рамках компетенции.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному

управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 25
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела государственного технического надзора Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Первому заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Государственный гражданский служащий является главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора Свердловской области, имеет право ношения форменной одежды, служебного удостоверения, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

9. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

13. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) Регламент Правительства Свердловской области;
- 16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;
- 17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

19) правила делового этикета, нормы делового общения;

20) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

21) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

4) осуществлять руководство службой гостехнадзора Свердловской области по выполнению задач государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования, независимо от их принадлежности, в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды на территории Свердловской области, в агропромышленном комплексе – за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами;

5) принимать участие в работе комиссий, созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;

6) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела по обеспечению государственного учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

7) осуществлять контроль за правомерностью выдачи разрешительных документов и совершенных регистрационных действий;

8) подписывать разрешительные документы, заверять их гербовой печатью гостехнадзора;

9) контролировать своевременное и правильное архивирование документов, являющихся основанием для выдачи разрешительных документов;

10) оказывать методическую и практическую помощь территориальным отраслевым исполнительным органам государственной власти Свердловской области - управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской

области по реализации функций технического надзора;

11) контролировать деятельность специалистов отдела гостехнадзора, обеспечивать организацию проведения проверок территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

12) вести учет результатов проведенных проверок деятельности должностных лиц инспекций гостехнадзора в муниципальных районах, городских округах, а также устранения выявленных недостатков в полном объеме;

13) информировать руководство Министерства и управлений о результатах проведенных проверок;

14) принимать меры воздействия по устранению выявленных недостатков с целью их недопущения в дальнейшей работе должностных лиц;

15) осуществлять контроль за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, имущества, охрану окружающей среды;

16) осуществлять контроль в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

17) обеспечивать организацию проведения периодических государственных технических осмотров поднадзорных машин и прицепов к ним;

18) обеспечивать организацию проверок деятельности учебных учреждений в области подготовки водителей и допуска к управлению самоходными машинами и тракторами;

19) выдавать учебным организациям свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

20) обеспечивать организацию приема экзаменов на право управления самоходными машинами;

21) обеспечивать организацию работы отдела с обращениями граждан и юридических лиц;

22) обеспечивать исполнение поступающих запросов;

23) обеспечивать организацию подготовки и согласования проектов приказов Министерства, методических рекомендаций по вопросам деятельности отдела;

- 24) вносить предложения по премированию сотрудников отдела и привлечению их к дисциплинарной ответственности;
- 25) обеспечивать организацию учета работы внештатных сотрудников гостехнадзора;
- 26) подписывать удостоверения внештатных сотрудников гостехнадзора;
- 27) осуществлять в установленном порядке эффективное взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;
- 28) изучать организацию деятельности районных и городских инспекций гостехнадзора Свердловской области и предлагать меры по ее совершенствованию;
- 29) принимать необходимые меры по внедрению новых информационных технологий;
- 30) принимать участие в совещаниях, семинарах, занятиях по вопросам, касающимся деятельности гостехнадзора, по распоряжению руководства Министерства;
- 31) обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда государственных гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;
- 32) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в рамках компетенции отдела;
- 33) уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 34) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 36) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- 37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 40) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

41) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

42) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

43) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

44) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

45) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

19. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) согласовывать и визировать документы, подписывать благодарственные письма, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела гостехнадзора;

9) давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

22. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра, Первого заместителя Министра о возникших проблемах для принятия соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

28. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

29. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

31. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 26
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) с учётом задач и функций, определённых для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством

применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) организовывать обеспечение инспекций гостехнадзора государственными регистрационными знаками, удостоверениями тракториста-машиниста, паспортами самоходных машин, прочей специальной продукцией, нормативно-технической документацией и распределять их в соответствии с заявками по инспекциям гостехнадзора;

5) вести регистрацию и учет спецпродукции;

6) принимать и подготавливать отчеты по использованию спецпродукции;

7) оформлять договоры по поставкам спецпродукции, разрабатывать конкурсную, аукционную документацию на право заключения контрактов по закупкам спецпродукции, отслеживать расчеты;

8) организовывать получение и хранение спецпродукции;

9) проводить проверки хранения, учета и использования спецпродукции должностными лицами;

10) организовывать обеспечение предприятий и торговых организаций, занимающихся производством, реализацией самоходных машин, специальной продукцией, необходимой для совершения дальнейших регистрационных действий в органах гостехнадзора, с оформлением на данные организации специальных дел;

11) осуществлять администрирование поступлений в бюджет, касающихся:

- государственной пошлины за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменением и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков;

- прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов);

12) оформлять уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений в бюджеты, распоряжения о возврате поступлений в бюджет в части доходов от деятельности инспекций гостехнадзора;

13) участвовать в производстве по делам об административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям, касающихся действий гостехнадзора, обеспечивать инспекции гостехнадзора бланками протоколов;

14) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

15) обеспечивать сохранность печати, штампов, спецпродукции, документов строгой отчетности;

16) вести прием физических и юридических лиц по вопросам государственного технического надзора;

17) принимать документы на осуществление регистрационных действий, выдачу удостоверений тракториста-машиниста, талонов государственного технического осмотра;

18) проводить правовую оценку принятых материалов;

19) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а так же параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды;

20) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России), а так же правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

21) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники;

22) проводить периодический государственный технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать талоны-допуски на эксплуатацию самоходных машин и прицепов к ним;

23) проводить прием экзаменов на право управления самоходными машинами, выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

24) проводить обследование учебных заведений на предмет соответствия требованиям образовательного процесса для подготовки трактористов-машинистов;

25) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

26) отвечать на запросы налоговых органов, службы судебных приставов, арбитражных управляющих по наличию техники, находящейся на учете;

27) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в органы внутренних дел;

28) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

29) принимать участие в профилактических мероприятиях «Трактор» и «Снегоход»;

30) принимать информацию, отчеты от должностных лиц гостехнадзора Свердловской области;

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, вести учет имущества в отделе;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий,

необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами;

12) на использование электронно-цифровой подписи при заверении электронных документов (уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений, распоряжения о возврате поступлений, платежные поручения) по осуществлению электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области, с соблюдением требований Федерального закона от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

13) на ношение форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, является государственным инженером-инспектором гостехнадзора.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несёт ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несёт ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками
иных государственных органов, муниципальными служащими органов
местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 27
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а так же параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды (на территории городских округов: муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск, Березовский городской округ);

5) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России), а так же правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (на территории городских округов: муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск, Березовский городской округ);

б) разрабатывать Административные регламенты Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, связанные с исполнением полномочий по надзору за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, прохождения процедуры их согласования, утверждения, а также внесения в них необходимых изменений;

7) принимать участие в предоставлении государственных услуг (в том числе в электронном виде), предоставляемых заявителям Министерством, входящим в перечень услуг, входящим в компетенцию отдела государственного технического надзора;

8) осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) в рамках предоставления государственных услуг;

9) участвовать в производстве по делам об административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям, касающихся действий гостехнадзора, обеспечивать инспекции гостехнадзора бланками протоколов;

10) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с федеральными и областными законами,

другими нормативными правовыми актами;

11) вести прием физических и юридических лиц по вопросам, отнесённым к деятельности государственного технического надзора (гостехнадзора) (на территории городских округов: муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск, Березовский городской округ);

12) принимать документы, формировать материалы для осуществления регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста и талонов-допусков на право эксплуатации;

13) оформлять документы: паспорта самоходных машин, свидетельства о регистрации, государственные регистрационные знаки «Транзит», свидетельства на высвободившиеся агрегаты, свидетельства о регистрации залога, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), талоны-допуски на эксплуатацию;

14) проводить правовую экспертизу принятых материалов;

15) проводить сверки соответствия регистрационных данных с фактическими маркировками номерных агрегатов и характеристиками машин для осуществления регистрационных действий с оформлением актов;

16) принимать экзамены у лиц, претендующих на право получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), вносить изменения в документы;

17) проводить периодические государственные технические осмотры поднадзорной техники (на территории городских округов: муниципальное образование «город Екатеринбург», городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск, Березовский городской округ);

18) подписывать и выдавать талоны-допуски на эксплуатацию самоходных машин и прицепов к ним, оформлять результаты технического осмотра, вести учёт выданных талонов-допусков;

19) осуществлять архивирование представленных материалов;

20) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений, участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям, отнесённым к деятельности гостехнадзора;

21) вести учет поступивших запросов о совершенных регистрационных действиях в отношении юридических и физических лиц;

22) готовить ответы на запросы органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, судам, органам прокуратуры, следствия, дознания, подразделениям МВД РФ и другим компетентным органам;

23) готовить ответы на обращения юридических и физических лиц;

24) вести учет подготовленных ответов на поступившие запросы и обращения;

25) вносить в базу данных сведения о выданных удостоверениях тракториста – машиниста физическим лицам;

26) вносить в автоматизированную компьютерную базу учёта поднадзорной

техники регистрационные данные, а так же сведения о наложении ограничений и обременений;

27) вести учёт наложенных и снятых ограничений;

28) формировать материалы в тома, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

29) выдавать разрешительные документы и государственные регистрационные знаки;

30) обеспечивать сохранность специальной продукции, бланков строгой отчетности;

31) вести учёт сданных и списанных государственных регистрационных знаков, знаков «Транзит», приходить государственные регистрационные знаки для повторной выдачи;

32) готовить справки владельцам машин о совершенных регистрационных действиях;

33) участвовать в проведении профилактических операций «Трактор» и «Снегоход»;

34) принимать, анализировать, готовить сводные отчеты должностных лиц, исполняющих функции гостехнадзора в территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПК);

35) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в органы внутренних дел;

36) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

37) вести журнал обращений граждан;

38) контролировать функционирование программы системы электронного документооборота (далее – СЭД) в рамках компетенции отдела;

39) выполнять требования законодательства по исполнению государственных услуг и функций;

40) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

41) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

42) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

43) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

44) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их

честь и достоинство;

45) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

46) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

47) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

48) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

49) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса

Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, исполнять функции государственного инженера-инспектора Ростехнадзора;

13) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

6) несет персональную ответственность за подлинность, сохранность, своевременную обработку принятых от заявителей материалов и документов, результаты проводимых осмотров техники на предмет соответствия с предъявленными документами, а также своевременную выдачу исполненных документов.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 28
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) вести надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а также параметров машин подконтрольных Ростехнадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды;

5) вести надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме машин подконтрольных Ростехнадзору), а также правил регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

б) вести надзор в период ответственности изготовителя (или) поставщика за соответствием поднадзорных машин и оборудования условиям обязательной сертификации и наличием соответствующего сертификата;

7) проводить периодические государственные технические осмотры поднадзорных зарегистрированных машин и прицепов к ним физических и юридических лиц;

8) выдавать предписания об устранении недостатков, выявленных во время проведения технического осмотра поднадзорной техники;

9) сверять номерные агрегаты поднадзорной техники;

10) принимать документы по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятии с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

11) выдавать удостоверения тракториста-машиниста, свидетельства о регистрации поднадзорной техники физических и юридических лиц, паспорта самоходных машин, свидетельства о залоге, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

12) обследовать учебные заведения на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса, с последующей выдачей свидетельства о соответствии;

13) выдавать предписания, обследованным учебным организациям об устранении недостатков;

14) выдавать учебным заведениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов-машинистов самоходных машин;

15) регистрировать группы прошедшие профессиональную и квалификационную подготовку в учебных заведениях, с назначением даты сдачи экзаменов;

16) принимать экзамены на получение допуска к управлению самоходными машинами;

17) вести учёт полученной и израсходованной спецпродукции;

18) формировать ежемесячный отчёт о расходовании бланков строгой отчётности в установленном порядке;

19) вести учёт актов об уничтожении испорченных бланков строгой отчётности и государственных регистрационных знаков;

20) контролировать ведение журнала выездов;

21) вести реестр выдачи талонов технического осмотра;

22) готовить ответы на запросы и обращения граждан;

23) контролировать своевременное архивирование материалов и работу инспекторов в ГИС ГМП;

24) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий по поводу ненадлежащего качества проданной, отремонтированной поднадзорной техники;

25) вести производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством РФ;

26) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

27) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды, и не отвечает требованиям безопасности;

28) участвовать в проведении ежегодных профилактических мероприятий «Трактор», «Снегоход»;

29) вести отчетность по деятельности инспекции гостехнадзора с составлением полуугодового, годового отчётов;

30) вести делопроизводство в отделе по делам государственного технического надзора;

31) обеспечивать сохранность штампов, документов, бланков спецпродукции и государственных регистрационных знаков;

32) участвовать в работе комиссий, созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;

33) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

34) в случаях служебной необходимости исполнять обязанности другого сотрудника по поручению начальника отдела;

35) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

36) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

37) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

38) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

39) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

40) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

41) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

42) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

43) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

44) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений

агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, исполнять функции государственного инженера-инспектора гостехнадзора;

13) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений

тракториста-машиниста;

7) несет ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 29
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором гостехнадзора Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», нормативные правовые акты в сфере государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) обеспечивать реализацию функций по исполнению полномочий по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в городе Екатеринбурге;

5) вести надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а также параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды;

6) вести надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме машин, подконтрольных Ростехнадзору), а также правил регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

7) вести надзор в период ответственности изготовителя (или) поставщика за соответствием поднадзорных машин и оборудования условиям обязательной сертификации и наличием соответствующего сертификата;

8) регистрировать тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ);

9) проводить периодические государственные технические осмотры поднадзорных машин и прицепов к ним физических и юридических лиц;

10) выдавать предписания об устранении недостатков, выявленных во время проведения технического осмотра поднадзорной техники;

11) визировать талоны технического осмотра поднадзорной техники;

12) сверять номерные агрегаты поднадзорной техники, составлять акты осмотра;

13) оформлять свидетельства о залоге поднадзорной техники физических и юридических лиц;

14) принимать документы по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятии с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

15) вести базу данных по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста и вносить информацию в базу данных по выдаче (замене) удостоверений тракториста - машиниста;

16) вести реестр по выдаче (замене) удостоверений тракториста - машиниста;

17) архивировать материалы, послужившие основанием для выдачи

(замены) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятия с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

18) вести учёт томов материалов, послуживших основанием для выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятия с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

19) принимать участие в правовой экспертизе документов;

20) определять подлинность предоставленных документов визуально или с использованием технических средств;

21) направлять документы, вызывающие сомнения в подлинности, в органы внутренних дел;

22) готовить ответы на поступающие запросы, обращения граждан;

23) размещать информацию по предоставлению государственных услуг на портале государственных услуг;

24) вести информационную базу по административной практике;

25) принимать экзамены на получение допуска к управлению самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста - машиниста;

26) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий по поводу ненадлежащего качества проданной, отремонтированной поднадзорной техники;

27) выдавать учебным заведениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

28) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

29) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды, и не отвечает требованиям безопасности;

30) получать информацию и другие материалы, необходимые для осуществления возложенных функций от специалистов подведомственных органов Министерства и от предприятий, сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности;

31) принимать участие в проведении ежегодных профилактических мероприятий и операций «Трактор», «Снегоход» и других;

32) вести регистрацию и учёт спецпродукции, составлять отчеты по ее использованию, а также ведёт отчетность по деятельности инспекции гостехнадзора с составлением годового отчета;

33) утилизировать испорченную и списанную спецпродукцию;

34) вести делопроизводство в отделе;

35) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического

надзора и разрешение их в соответствии с федеральными, областными законами, другими нормативными актами;

36) обеспечивать сохранность штампов, документов, бланков спецпродукции и государственных регистрационных знаков;

37) участвовать в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;

38) обновлять информацию на стендах в соответствии с действующим законодательством;

39) готовить план проведения служебных занятий;

40) взаимодействовать с должностными лицами по вопросам функционирования сигнализации в помещении отдела;

41) осуществлять взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области и вести работу по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг;

42) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

50) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

51) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

52) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться правом ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

13) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за

несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) несёт ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несёт ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 30
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а так же параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды;

5) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России), а так же правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

7) вести прием физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к деятельности государственного технического надзора (гостехнадзора);

8) принимать документы, формировать материалы для осуществления регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста и талонов-допусков на право эксплуатации;

9) оформлять документы: паспорта самоходных машин, свидетельства о регистрации, государственные регистрационные знаки «Транзит», свидетельства на высвободившиеся агрегаты, свидетельства о регистрации залога, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные разрешения, талоны-допуски на эксплуатацию;

10) проводить правовую экспертизу принятых материалов;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, вносить изменения в документы, выдавать и принимать государственные регистрационные знаки, вести реестр регистрации;

12) проводить сверки соответствия регистрационных данных с фактическими маркировками номерных агрегатов и характеристиками машин для осуществления регистрационных действий с оформлением актов;

13) вносить в автоматизированную компьютерную базу учёта поднадзорной техники регистрационные данные, а так же сведения о наложении ограничений и обременений, вести учёт наложенных и снятых ограничений;

14) передавать информацию о совершенных регистрационных действиях в

налоговые органы;

15) осуществлять взаимодействие с разработчиками программного обеспечения, отвечать за работу автоматизированной компьютерной базы учёта поднадзорной техники;

16) вести учёт сданных и списанных государственных регистрационных знаков, знаков «Транзит», приходить государственные регистрационные знаки для повторной выдачи;

17) принимать экзамены у лиц претендующих на право получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), вносить изменения в документы;

18) участвовать в комиссиях по обследованию учебных заведений на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

19) проводить периодический государственный технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать талоны-допуски на эксплуатацию самоходных машин и прицепов к ним, оформлять результаты технического осмотра, вести учёт выданных талонов-допусков;

20) осуществлять архивирование представленных материалов;

21) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений, участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям, отнесённым к деятельности гостехнадзора;

22) участвовать в проведении профилактических операций «Трактор» и «Снегоход»;

23) обеспечивать сохранность штампов, спецпродукции, документов строгой отчетности;

24) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

25) готовить ответы на запросы органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, судам, органам прокуратуры, следствия, дознания, в подразделения ГИБДД МВД РФ и другим компетентным органам;

26) готовить справки владельцам машин о совершенных регистрационных действиях;

27) проводить проверки хранения, учета и использования спецпродукции должностными лицами территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

28) ежедневно получать и давать ответы на обращения, поступившие по электронной почте, информировать сотрудников отдела об изменениях в законодательстве в области технического надзора;

29) в случаях служебной необходимости исполнять обязанности другого

сотрудника по поручению начальника отдела;

30) вести реестр техники приобретённой за счёт средств государственной поддержки сельхозтоваропроизводителями на обслуживаемой территории;

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться правом ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несёт ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несёт ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 30
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а так же параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды;

5) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей природной среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору и Главгосэнергонадзору России), а так же правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

6) рассматривать обращения граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам государственного технического надзора и разрешать их в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

7) вести прием физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к деятельности государственного технического надзора (гостехнадзора);

8) принимать документы, формировать материалы для осуществления регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста и талонов-допусков на право эксплуатации;

9) оформлять документы: паспорта самоходных машин, свидетельства о регистрации, государственные регистрационные знаки «Транзит», свидетельства на высвободившиеся агрегаты, свидетельства о регистрации залога, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временные разрешения, талоны-допуски на эксплуатацию;

10) проводить правовую экспертизу принятых материалов;

11) осуществлять регистрационные действия в отношении поднадзорной техники, вносить изменения в документы, выдавать и принимать государственные регистрационные знаки, вести реестр регистрации;

12) проводить сверки соответствия регистрационных данных с фактическими маркировками номерных агрегатов и характеристиками машин для осуществления регистрационных действий с оформлением актов;

13) вносить в автоматизированную компьютерную базу учёта поднадзорной техники регистрационные данные, а так же сведения о наложении ограничений и обременений, вести учёт наложенных и снятых ограничений;

14) передавать информацию о совершенных регистрационных действиях в

налоговые органы;

15) осуществлять взаимодействие с разработчиками программного обеспечения, отвечать за работу автоматизированной компьютерной базы учёта поднадзорной техники;

16) вести учёт сданных и списанных государственных регистрационных знаков, знаков «Транзит», приходить государственные регистрационные знаки для повторной выдачи;

17) принимать экзамены у лиц претендующих на право получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), вносить изменения в документы;

18) участвовать в комиссиях по обследованию учебных заведений на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

19) проводить периодический государственный технический осмотр поднадзорной техники, подписывать и выдавать талоны-допуски на эксплуатацию самоходных машин и прицепов к ним, оформлять результаты технического осмотра, вести учёт выданных талонов-допусков;

20) осуществлять архивирование представленных материалов;

21) выписывать предписания об устранении выявленных нарушений, участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по статьям, отнесённым к деятельности гостехнадзора;

22) участвовать в проведении профилактических операций «Трактор» и «Снегоход»;

23) обеспечивать сохранность штампов, спецпродукции, документов строгой отчетности;

24) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

25) готовить ответы на запросы органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность, судам, органам прокуратуры, следствия, дознания, в подразделения ГИБДД МВД РФ и другим компетентным органам;

26) готовить справки владельцам машин о совершенных регистрационных действиях;

27) проводить проверки хранения, учета и использования спецпродукции должностными лицами территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

28) ежедневно получать и давать ответы на обращения, поступившие по электронной почте, информировать сотрудников отдела об изменениях в законодательстве в области технического надзора;

29) в случаях служебной необходимости исполнять обязанности другого

сотрудника по поручению начальника отдела;

30) вести реестр техники приобретённой за счёт средств государственной поддержки сельхозтоваропроизводителями на обслуживаемой территории;

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

37) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

38) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

39) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

40) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

41) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться правом ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несёт ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несёт ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 31
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий является государственным инженером-инспектором государственного технического надзора Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство)..

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты в сфере государственного технического надзора;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) вести надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ, а также параметров машин подконтрольных Ростехнадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды;

5) вести надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме машин подконтрольных Ростехнадзору), а также правил регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

6) вести надзор в период ответственности изготовителя (или) поставщика за соответствием поднадзорных машин и оборудования условиям обязательной сертификации и наличием соответствующего сертификата;

7) обновлять информационные стенды в соответствии с внесёнными изменениями в законодательство;

8) регистрировать трактора, самоходные дорожно-строительных и иные машины и прицепы к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других войск РФ);

9) вносить информацию и вести электронную базу данных по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятию с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге, с внесением информации о наложенных ограничениях (залог, запреты, отчуждения, аресты);

10) проводить периодические государственные технические осмотры поднадзорных машин и прицепов к ним физических и юридических лиц;

11) выдавать предписания об устранении недостатков, выявленных во время проведения технического осмотра поднадзорной техники;

12) оформлять свидетельства о залоге поднадзорной техники физических и юридических лиц;

13) принимать документы по выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятию с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

14) передавать информацию в ИФНС о зарегистрированной поднадзорной технике, в установленные сроки;

15) обследовать учебные заведения на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

16) выдавать предписания, обследованным учебным организациям об

устранении недостатков;

17) регистрировать группы прошедшие профессиональную и квалификационную подготовку в поднадзорных учебных заведениях, с назначением даты сдачи экзаменов;

18) принимать экзамены по управлению тракторами и иными самоходными машинами, выдавать удостоверения тракториста-машиниста;

19) архивировать материалы, послужившие основанием для выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятия с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

20) вести учёт томов материалов, послуживших основанием для выдачи (замены) удостоверений тракториста-машиниста, регистрации, перерегистрации и снятия с учёта поднадзорной техники физических и юридических лиц, а также находящейся в лизинге;

21) готовить ответы на поступающие запросы;

22) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий по поводу ненадлежащего качества проданной, отремонтированной поднадзорной техники;

23) вести производство и учёт по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством РФ;

24) контролировать исполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством обязанности по страхованию гражданской ответственности;

25) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды и не отвечает требованиям безопасности;

26) участвовать в проведении ежегодных профилактических мероприятий и операций «Трактор», «Снегоход» и других;

27) вести регистрацию и учёт спецпродукции, составлять отчеты по ее использованию, а также вести отчетность по деятельности инспекции гостехнадзора с составлением годового отчета;

28) обеспечивать сохранность печати, штампов, документов, бланков спецпродукции и государственных регистрационных знаков;

29) участвовать в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела;

30) принимать участие в проверках деятельности должностных лиц гостехнадзора;

31) вносить предложения по программному обеспечению;

32) уведомлять о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

33) в случаях служебной необходимости исполнять обязанности другого сотрудника по поручению начальника отдела;

34) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

35) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

36) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

37) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

38) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

39) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

40) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

41) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

42) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

43) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений

агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

8) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

9) ношения форменной одежды, нагрудного знака и знаков различия, в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, является государственным инженером-инспектором гостехнадзора;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

6) несет ответственность за полноту, подлинность и достоверность принятых материалов, правомерность принятых решений, послуживших основанием для совершения регистрационных действий, выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

7) несет ответственность за соответствие номерных агрегатов маркировкам завода-изготовителя при проведении сверки.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственных услуг в сфере государственного технического надзора.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 32
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 12) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 13) постановление Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»;
- 14) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 15) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 16) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных

органах государственной власти Свердловской области;

17) Регламент Правительства Свердловской области;

18) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

19) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

20) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

21) правила делового этикета, нормы делового общения;

22) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее - ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

23) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

24) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота,

системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать организацию работы специалистов отдела по подготовке долгосрочных и краткосрочных прогнозов, формированию сводных планов производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций и организаций, производящих пищевые продукты;

8) обеспечивать своевременное представление сводных планов в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

9) организовывать работу по своевременной подготовке ежеквартального сводного анализа производственно-финансовой деятельности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса по территориальным отраслевым

исполнительным органам государственной власти Свердловской области - управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) организациям прямого подчинения, отчитывающимся Министерству;

10) организовывать подготовку докладов и аналитических материалов о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) организовывать работу по заключению соглашений между Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы;

12) организовывать работу по осуществлению мониторинга реализации мероприятий и выполнения целевых индикаторов Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы и других программных документов;

13) организовывать подготовку, заполнение и согласование в рамках информационной Системы планирования и контроля Государственной программы Паспорта региона (Свердловской области);

14) организовывать мониторинг выполнения мероприятий комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населённых пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2020 года» (далее – Программа «Уральская деревня»), утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 471-ПП;

15) организовывать подготовку новых и внесение изменений в действующие стратегические документы социально-экономического развития Свердловской области и агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) обеспечивать организацию проведения мониторинга социально-экономической ситуации в агропромышленном комплексе Свердловской области;

17) организовывать автоматизированный сбор и представление отчетности в электронном виде с использованием автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО), программного комплекса «Информационная система управления финансами» (ИСУФ) и информационного ресурса АГРОСТАТ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

18) принимать участие и организовывать работу межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

19) принимать участие и организовывать работу комиссии по отбору сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета, и организовывать

работу по приему и рассмотрению заявлений и инвестиционных проектов (бизнес-планов) от заявителей;

20) принимать участие и организовывать работу рабочего штаба по содействию устойчивой деятельности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

21) организовывать проведение заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетного национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса»;

22) организовывать работу по подготовке и согласованию в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области проектов нормативных правовых актов Свердловской области;

23) организовывать проведение смотра-конкурса на звание «Лучший по профессии» в номинации «Лучший экономист» среди специалистов экономической службы хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

24) организовывать проведение совещаний, семинаров, учеб по экономическим вопросам;

25) оказывать консультативную помощь специалистам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

26) обеспечивать сохранность документов, в том числе определённых должностным регламентом;

27) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

28) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

31) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

32) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

33) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

34) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

39) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы отдела в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) осуществлять связь с хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса Свердловской области и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не осуществляет предоставление государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 33
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела экономического анализа и
прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

33. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) Регламент Правительства Свердловской области;
- 14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;
- 15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

35. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

36. подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

1) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

2) подготовки проектов правовых актов;

3) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

4) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

5) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

6) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

37. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

38. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

39. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные

правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке новых и внесении изменений в действующие стратегические документы социально-экономического развития Свердловской области;

5) принимать участие в формировании прогноза социально-экономического развития Свердловской области;

6) формировать сводный по области план производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций Свердловской области на предстоящий год;

7) осуществлять анализ и прогноз перспектив развития отрасли растениеводства;

8) обеспечивать подготовку текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса по растениеводству;

9) принимать участие участвовать в организации проведения заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетного национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса»;

10) осуществлять расчеты по потребности и наличию семян сельскохозяйственных культур по видам;

11) предоставлять информацию в оперативную сводку по плановым параметрам (посевные площади, заготовка кормов, уборка урожая);

12) осуществлять подготовку ежеквартальных отчётов о выполнении целевых параметров деятельности Министерства по достижению результатов и целевых значений показателей Программы социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2015 годы (далее – Программа СЭР) и информации о выполнении в текущем году мероприятий Программы СЭР;

13) принимать участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области;

14) принимать участие в организации, проведении и обобщении результатов смотра-конкурса на звание «Лучший по профессии» среди специалистов экономической службы организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

15) принимать участие в разработке и внесении изменений в действующие программные документы, направленные на развитие агропромышленного комплекса и сельских населённых пунктов Свердловской области;

16) принимать участие в организации сбора информации и исполнении контрольных документов, поступивших в отдел экономического анализа и прогнозирования;

17) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов

государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) осуществлять оказание консультативной помощи специалистам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) рассматривать письменные обращения граждан, хозяйствующих субъектов и учреждений, готовить ответы по курируемым вопросам;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

40. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Министерства, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и

материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию работы начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий исполнительные органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

4) в пределах своей компетенции давать рекомендации и консультации хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса и управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам, относящимся к ведению заместителя начальника отдела.

41. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

42. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

43. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки новых и внесения изменений в действующие стратегические документы социально-экономического развития агропромышленного комплекса Свердловской области;
- 2) формирования прогноза социально-экономического развития агропромышленного комплекса Свердловской области и целевых параметров экономических и социальных показателей развития агропромышленного комплекса Свердловской области;
- 3) подготовки информационно-аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и его заместителей;
- 4) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению заместителя начальника отдела;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

б) запроса необходимой информации и документов, необходимых для исполнения поручения

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

44. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части в части методологического, технического, организационного, информационного, иного обеспечения подготовки следующих документов:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, информационных справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

45. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

46. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

47. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

48. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

49. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

50. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

51. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

52. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

53. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 34
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) формировать сводный по области план производственно-финансовой деятельности отрасли птицеводства, на его основе формирование предложений в перспективный прогноз;

5) обеспечивать подготовку текущих, ежеквартальных и годовых анализов производственно-финансовой деятельности организаций отрасли птицеводства и обобщение результатов;

6) осуществлять анализ структуры себестоимости продукции сельского хозяйства по элементам затрат и подготовку предложений руководству Министерства по ее снижению;

7) принимать участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями Министра;

8) исполнять обязанности секретаря межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

9) обеспечивать приём документов от сельскохозяйственных товаропроизводителей на рассмотрение межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

10) осуществлять подготовку проектов соглашений о реструктуризации долгов и списанию пеней и штрафов участникам программы финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей, проведение согласования проектов соглашений, а также обеспечение подписания данных соглашений членами межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

11) обеспечивать подготовку необходимых документов и участия в заседаниях Арбитражного суда Свердловской области, Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, Федерального арбитражного суда Уральского округа по вопросам финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

12) обеспечивать подготовку и согласование проектов постановлений Правительства Свердловской области о внесении изменений в состав межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

13) осуществлять работу с уполномоченным банком-агентом по открытию счетов с особым режимом и перечислению платы за реструктуризацию задолженности кредиторам сельскохозяйственными товаропроизводителями, включённым в программу финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей;

14) обеспечивать подготовку информации и справок об исполнении Федерального закона от 09 июля 2002 года № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей», Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей и развития агропромышленного комплекса;

15) обеспечивать рассмотрение и подготовку заключений на программы финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий Свердловской области и акционерных обществ агропромышленного комплекса, находящихся в собственности Свердловской области;

16) обеспечивать подготовку информации и справок о производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса, в том числе государственных предприятий Свердловской области и акционерных обществ агропромышленного комплекса, находящихся в собственности Свердловской области;

17) принимать участие в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел экономического анализа и прогнозирования;

18) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы руководителей и специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления АПК) и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

19) обеспечивать оказание консультативной и практической помощи специалистам хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства, а также предприятиям-должникам, участвующим в программе финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей;

20) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовка ответов по курируемым вопросам;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их

честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также

учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) запроса необходимой информации или недостающих документов;

5) реализации прав представителя межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которые указаны в соответствующей доверенности;

6) определения полноты и достоверности представляемых документов сельскохозяйственными товаропроизводителями для включения в программу финансового оздоровления;

7) организации учёта и хранения документов, относящихся к деятельности межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, соглашений о реструктуризации долгов и списанию пеней и штрафов с участниками программы финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей;

8) проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление, отказа в приёме документов, оформленных не в надлежащем порядке, запроса недостающих документов;

9) самостоятельного выбора метода проверки документов;

10) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) протоколов заседаний межведомственной территориальной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, соглашений о реструктуризации долгов и списании пеней и штрафов;

4) аналитических отчётов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с

организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям по предоставлению государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 35
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом Министерства.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) осуществлять анализ текущей ситуации и перспектив развития отрасли животноводства;
- 3) осуществлять формирование сводного по области плана производственно-

финансовой деятельности в отрасли животноводства;

4) обеспечивать формирование сводных по области анализов производственно-финансовой деятельности организаций агропромышленного комплекса (текущих, ежеквартальных и годовых);

5) осуществлять анализ структуры себестоимости продукции сельского хозяйства по элементам затрат и при необходимости подготовка предложений по ее оптимизации;

6) обеспечивать заполнение и согласование в рамках информационной системы планирования и контроля Государственной программы Паспорта региона (Свердловской области);

7) осуществлять подготовку проектов докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями министра;

8) осуществлять мониторинг реализации приоритетного национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса» в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории Свердловской области и представление отчетности по утвержденным формам и в установленные Минсельхозом России и Правительством Свердловской области сроки;

9) осуществлять подготовку ежегодного Плана мероприятий по реализации Государственной программы и осуществление мониторинга его исполнения подразделениями Министерства;

10) осуществлять исполнение обязанностей секретаря рабочего штаба по содействию устойчивой деятельности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) принимать участие в организации проведения заседаний Совета при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетного национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса», подготовка проектов протоколов и информации по выполнению протокольных поручений предыдущих заседаний;

12) обеспечивать подготовку проектов Соглашений о сотрудничестве и координировании действий по реализации мероприятий Государственной программы с территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия (ежегодно) (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и осуществление мероприятий по мониторингу их исполнения;

13) принимать участие в организации проведения смотра-конкурса на звание «Лучший по профессии» среди специалистов экономической службы сельскохозяйственных организаций;

14) принимать участие в проведении семинаров для руководителей и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и

хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

15) осуществлять консультативную, организационную и информационную поддержку специалистам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, администраций муниципальных образований и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) рассматривать письменные обращения граждан, организаций и учреждений, готовить проекты ответов в рамках своих полномочий;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 5) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 36
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из ведущих специалистов отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку ежеквартального анализа финансовых результатов работы предприятий и организаций, производящих пищевые продукты;

5) осуществлять подготовку анализа экономического состояния предприятий и организаций, производящих пищевые продукты;

6) обеспечивать подготовку ежеквартального анализа финансовых результатов работы сельскохозяйственных организаций по территориальным отраслевым исполнительным органам государственной власти Свердловской области – управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и предприятиям прямого подчинения;

7) осуществлять рассмотрение и подготовку заключений на отчеты финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий Свердловской области и акционерных обществ агропромышленного комплекса, находящихся в собственности Свердловской области;

8) осуществлять мониторинг выполнения целевых показателей и мероприятий государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП»;

9) ежеквартально в соответствии с Порядком формирования и реализации государственных программ Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП, представлять в Министерство экономики Свердловской области согласованный с Министерством финансов Свердловской области отчет о реализации государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП»;

10) обеспечивать подготовку информации в рамках приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

11) принимать участие в подготовке заседаний комиссии по вопросам создания новых рабочих мест и миграции граждан в организациях агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также в подготовке необходимых документов по результатам заседаний комиссии;

12) осуществлять делопроизводство в отделе;

13) принимать участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со

сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями Министра;

14) принимать участие в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел экономического анализа и прогнозирования;

15) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) осуществлять рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовка ответов по курируемым вопросам;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия

конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций и управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение

документов и материалов;

- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства; государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 37
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) подготовка информации и справок об исполнении указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам развития агропромышленного комплекса и эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Свердловской области;

2) подготовка информации о реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области рамках реализации мероприятий Плана по повышению инвестиционной привлекательности и созданию благоприятных условий для развития бизнеса в Свердловской области;

3) участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями министра;

4) участие в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел;

5) участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы руководителей и специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) оказание консультативной помощи специалистам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

7) рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовка ответов по курируемым вопросам;

8) повышение своего профессионального уровня.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций

агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 5) самостоятельного выбора метода проверки документов;
- 6) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий

обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 38
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из ведущих специалистов отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1. 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять мониторинг выполнения мероприятий комплексной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населённых пунктов Свердловской области («Уральская деревня») до 2020 года» (далее – Программа «Уральская деревня»), утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 471-ПП;

5) осуществлять сбор информации от исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подготовка сводной ежеквартальной информации, отчётности по вопросам реализации Программы «Уральская деревня»;

6) обеспечивать подготовку и согласование проектов постановлений Правительства Свердловской области о внесении изменений в Программу «Уральская деревня»;

7) осуществлять работу в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО) в части занесения плановых и фактических значений по Программе «Уральская деревня»;

8) осуществлять работу в программном комплексе «Информационная система управления финансами» (ИСУФ) в части занесения плановых и фактических значений по государственной программе Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»;

9) осуществлять подготовку информации по постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам развития территорий сельских населённых пунктов;

10) обеспечивать подготовку предложений в проекты: Бюджетного послания Губернатора Свердловской области Законодательному Собранию Свердловской области, в План основных мероприятий Правительства Свердловской области по реализации задач, поставленных в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, в План мероприятий Правительства Свердловской области по реализации Бюджетного послания Президента Российской Федерации;

11) обеспечивать подготовку сводного отчёта о выполнении Бюджетного послания Губернатора Свердловской области;

12) обеспечивать подготовку сводного отчёта по выполнению Плана основных мероприятий Правительства Свердловской области по реализации задач, поставленных в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

13) обеспечивать подготовку сводного отчёта о выполнении Бюджетного послания Президента Российской Федерации;

14) обеспечивать подготовку сводного отчёта о реализации Плана

мероприятий Правительства Свердловской области по реализации задач, изложенных в статье Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева «Мобилизация на успех»;

15) принимать участие в подготовке докладов и информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и поручениями Министра;

16) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

17) осуществлять оказание консультативной помощи специалистам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовку проектов ответов по курируемым вопросам;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области и управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за

несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 39
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) исполнять обязанности секретаря комиссии по отбору сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета (далее - Комиссия);

5) осуществлять прием заявлений и инвестиционных проектов (бизнес-планов) от заявителей, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета;

6) вести реестр прошедших отбор сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета в очередном финансовом году;

7) обеспечивать извещение заявителей об итогах отбора по решению Комиссии;

8) осуществлять рассмотрение и подготовку заключений по инвестиционным проектам сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета;

9) осуществлять мониторинг реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

10) принимать участие в подготовке информации о состоянии и перспективах развития агропромышленного комплекса области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и поручениями Министра;

11) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

12) оказание консультативной помощи специалистам территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, готовить проекты ответов по курируемым вопросам;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) запросов необходимой информации или недостающих документов;

5) определение полноты и достоверности представляемых заявителями документов для участия в отборе сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета;

6) организации учёта и хранения документов, относящихся в деятельности Комиссии по отбору сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области, которым планируется предоставление субсидий из областного бюджета;

7) проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление, отказа в приёмке документов, оформленных не в надлежащем порядке, запроса недостающих документов;

8) самостоятельного выбора метода проверки документов;

9) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) протоколов заседаний Комиссии;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;

- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 40
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из ведущих специалистов отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом Министерства.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку информации о реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области в рамках реализации мероприятий Плана по повышению инвестиционной привлекательности и созданию благоприятных условий для развития бизнеса в Свердловской области;

5) осуществлять подготовку ежегодной информации о выполнении в текущем году мероприятий Программы социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2016 годы;

6) принимать участие в подготовке докладов и информации о реализации инвестиционных проектов в сфере агропромышленного комплекса Свердловской области, о перспективах развития агропромышленного комплекса Свердловской области в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Свердловской области и указаниями Министра;

7) осуществлять мониторинг и подготовку информации по инвестиционным проектам агропромышленного комплекса, имеющим стратегическое значения для социально-экономического развития области;

8) осуществлять подготовку ежемесячной информации о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации на 2016-2018 годы;

9) осуществлять подготовку, обновление и размещение информации по вопросам инвестиционной деятельности на официальном WEB – портале Свердловской области («Инвестиционный портал Свердловской области») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) осуществлять размещение информации о выполнении в текущем году мероприятий Программы социально-экономического развития Свердловской области на 2011-2016 годы в автоматизированной системе управления деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области (АСУ ИОГВ СО);

11) подготовка ежегодной аналитической информации о достигнутых значениях показателя эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области, курируемого Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

12) осуществлять подготовку информации в рамках приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

13) принимать участие в подготовке заседаний комиссии по вопросам создания новых рабочих мест и миграции граждан в организациях агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также подготовка необходимых документов по результатам заседаний комиссии;

14) принимать участие в организации и исполнении контрольных документов, поступающих в отдел;

15) принимать участие в проведении семинаров, учебы руководителей и специалистов территориальных управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

16) оказывать консультативную и практическую помощь специалистам хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса;

17) обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан, организаций и учреждений, подготовку проектов ответов по курируемым вопросам;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 5) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в ревизионных комиссиях, акционерных обществах, акции которых находятся в казне Свердловской области.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

Государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 41
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух

лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое, гражданское, трудовое, административное, уголовное законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) Регламент Правительства Свердловской области;
- 16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении,

должностной регламент;

17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

19) правила делового этикета, нормы делового общения;

20) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

21) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах компетенции отдела;

8) осуществлять разработку и внесение на рассмотрение руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области предложений по проекту областного бюджета на следующий финансовый год по главному распорядителю бюджетных средств - Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

9) принимать участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями аппарата Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области проектов программ и мероприятий,

реализуемых в агропромышленном комплексе Свердловской области в части вопросов финансирования;

10) осуществлять подготовку предложений по осуществлению государственной поддержки хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) осуществлять разработку порядков предоставления средств областного бюджета на государственную поддержку хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области в части предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по кредитам;

12) осуществлять подготовку проектов постановлений, распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам финансирования и кредитования хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) обеспечивать составление и представление на утверждение Министру сводной бюджетной росписи по главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий финансовый год, представление в установленном порядке и установленные сроки в электронном виде и на бумажном носителе в Министерство финансов Свердловской области;

14) осуществлять составление распределения лимитов бюджетных ассигнований и обязательств в разрезе получателей бюджетных средств и кодов экономической классификации;

15) обеспечивать рассмотрение предложений по изменению лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по перемещению бюджетных ассигнований и обязательств между получателями бюджетных средств;

16) осуществлять разработку и внесение на рассмотрение Министру предложений по увеличению (сокращению) расходов бюджета по главному распорядителю бюджетных средств;

17) обеспечивать подготовку и представление установленной отчётности и другой информации, связанной с исполнением бюджета по сельскому хозяйству;

18) вносить предложения об отсрочке (рассрочке), списанию задолженности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области по кредитам;

19) осуществлять приёмку от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления), областных государственных учреждений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области отчётов, расчётов, актов выполненных работ и других подтверждающих документов по расходам бюджетных средств в части оказания государственной поддержки;

20) осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объёмам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, правильным оформлением первичных

учётных документов и законностью совершаемых операций;

21) осуществлять предварительный контроль за целевым, экономным и эффективным расходованием бюджетных (кредитных) средств в соответствии с нормативными документами и утвержденными сметами доходов и расходов;

22) осуществлять рассмотрение финансового состояния хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, готовить предложения по эффективному использованию средств и ресурсов, улучшению финансового состояния, укреплению платёжной и финансовой дисциплины, устранению выявленных недостатков;

23) обеспечивать разработку предложений, направленных на устранение выявленных нарушений, экономное, эффективное и целевое использование бюджетных средств, восстановление средств бюджета, использованных не по целевому назначению;

24) принимать участие в разработке и рассмотрении проектов целевых программ, бизнес – планов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) принимать участие в разработке мобилизационного плана Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и подготовке мобилизационных документов;

26) выявлять, изучать и внедрять передовой опыт финансовой работы среди специалистов аппарата Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

27) принимать участие в организации и реализации мероприятий по повышению квалификации специалистов отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

28) обеспечивать организацию подготовки информации сотрудникам контролирующих и правоохранительных органов, имеющим удостоверенное соответствующими документами право запрашивать в установленном порядке информацию о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счёт средств федерального и областного бюджетов;

29) принимать участие в проводимых контролирующими и правоохранительными органами документальных проверках правомерности расходования средств федерального и областного бюджетов, выделенных Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области на государственную поддержку агропромышленного комплекса Свердловской области;

30) обеспечивать разработку и доведение до управлений, учреждений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам финансирования и кредитования;

31) обеспечивать организацию и проведение семинаров-совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

32) обеспечивать рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции отдела;

33) осуществлять изучение передового опыта, изменения в учёте и отчётности, в законодательстве по финансовым вопросам;

34) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

35) обеспечивать организацию соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в отделе финансирования;

36) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

37) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

38) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

39) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

40) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

41) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

42) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

43) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

44) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

45) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

46) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

47) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, бюджетных учреждений агропромышленного комплекса Свердловской области необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию финансовой системы агропромышленного комплекса Свердловской области Министру, заместителям Министра;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

5) подписывать второй подписью финансовые и платёжные (казначейские, банковские) документы с соблюдением установленного порядка;

6) докладывать Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции и вносить предложения по их устранению;

7) повышать свою квалификацию по вопросам финансирования и кредитования путём различных форм обучения;

8) контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей специалистами отдела финансирования;

9) вносить предложения о мерах поощрения на специалистов отдела финансирования.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за

несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного

решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) реализации прав представителя Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

6) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

7) об уведомлении Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

8) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

9) подготовки информационно-аналитических материалов для Министра и заместителей министра по вопросам, отнесённым к ведению отдела;

10) оказания в пределах своей компетенции методической помощи управлениям, бюджетным учреждениям, хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам финансирования;

11) проверки и при необходимости возврата на доработку справок – расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов, а также других документов, оформленных ненадлежащим образом;

12) необходимости оказания помощи получателям бюджетных средств в исправлении или доработке представленных документов, о запросе недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки документов:

1) проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 42
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации

Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое, административное законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к

исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах своей компетенции;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования и кредитования организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять рассмотрение заявок от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели субсидий) на выделение субсидий по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) с выплатой субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования расходов из федерального и областного бюджетов, их регистрация в специальном журнале, подготовка проектов уведомлений о принятии (отказе в принятии) кредитных договоров к выплате субсидий;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на государственную поддержку выплаты субсидий на возмещение части процентной ставки по привлечённым инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования;

7) обеспечивать доведение до управлений и предприятий АПК лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по субсидиям в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

8) осуществлять подготовку и доведение управлениям и предприятиям АПК уведомлений по изменению лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

9) осуществлять приёмку от управлений и предприятий АПК расчётов на выплату из средств федерального и областного бюджетов субсидий на возмещение

части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования;

10) осуществлять приёмку от получателей субсидий и проверку отчётов об использовании субсидий, предоставленных из средств федерального и областного бюджетов на выплату субсидий на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам) на условиях софинансирования. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области сводных отчётов по области;

11) обеспечивать своевременное осуществление платежей по подтверждённым бюджетным обязательствам;

12) осуществлять проведение с управлениями и предприятиями АПК сверок расчётов начислению и выплате субсидий;

13) обеспечивать подготовку анализа использования кредитных ресурсов;

14) осуществлять подготовку документов на открытие счетов бюджета в органах федерального казначейства;

15) готовить предложения на заключение соглашений о предоставлении субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

16) вести учёт соглашений, заключенных Министерством на выплату субсидий на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

17) осуществлять предварительный контроль за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов;

18) принимать участие в проведении проверок целевого использования кредитных ресурсов и бюджетных средств, проводимых в рамках ведомственного контроля;

19) принимать участие в разработке и рассмотрении проектов целевых программ, бизнес – планов предприятий АПК;

20) изучать передовой опыт, изменения в учёте и отчётности, в законодательстве по финансовым вопросам;

21) разрабатывать и доводить до управлений и организаций АПК методические рекомендации, инструкции, разъяснения по вопросам кредитования и выплаты субсидий;

22) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёб по финансовым вопросам;

23) рассматривать обращения и предложения от подведомственных предприятий и организаций, а также обращений граждан, готовить проекты ответов;

24) оказывать методическую помощь по вопросам финансирования управлениям, предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским) хозяйствам, гражданам, ведущим личное подсобное

хозяйство, в пределах своей компетенции;

25) обеспечивать подготовку сводной информации по кредитованию предприятий, организаций и малых форм хозяйствования агропромышленного комплекса Свердловской области, представление информации в установленные сроки по утверждённой форме в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

26) обеспечивать контроль за представлением лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области и доведением до получателей бюджета;

27) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации различного рода информации по вопросам финансирования агропромышленного комплекса Свердловской области;

28) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

37) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

38) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

39) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

40) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений и предприятий АПК Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данным должностным регламентом;

3) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

4) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

5) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

7) на дополнительное профессиональное образование;

8) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

9) на членство в профессиональном союзе;

10) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за

несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской

области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверки и при необходимости возврате на переоформление справок – расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов на возмещение части процентной ставки по привлеченным инвестиционным кредитам (займам), и других подтверждающих документов;

2) выбора метода проверки документов;

3) отказа в приёме документов, оформленных не в надлежащем порядке;

4) оказания помощи в исправлении или доработке представленных документов, запросе недостающих документов;

5) ведения книги учёта заявлений на предоставление субсидий из средств федерального и областного бюджетов на финансирование части расходов на уплату процентов;

6) формы ведения реестра заёмщиков по инвестиционным кредитам (займам) в электронном виде;

7) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах и при необходимости о возврате;

8) регистрации представленных документов;

9) проведения с управлениями и предприятиями АПК сверок расчётов по выдаче кредитов, начислению и выплате субсидий;

10) принятия и проверке отчётов по использованию бюджетных средств, выделенных на выплату субсидий на финансирование части затрат на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам);

11) осуществления последующего контроля за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов;

12) разработки методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам кредитования и выплаты субсидий;

13) оказания методической помощи управлениям, предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским)

хозяйствам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по вопросам финансирования в пределах компетенции;

14) принятия решения о самостоятельном исполнении поступивших документов или направлении их на исполнение сотруднику отдела;

15) заверения документов своей подписью с указанием своих фамилий и инициалов, времени и даты проверки документов;

16) уведомления начальника отдела финансирования о фактах, способствующих принятию им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части в части методологического, технического, организационного, информационного, иного обеспечения подготовки следующих документов:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, информационных справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 43
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе экономического анализа и прогнозирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) .

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать составление штатного расписания Министерства для работы и представления в Министерство финансов Свердловской области, внесение по мере необходимости в него изменений;

5) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования бюджетных учреждений, учёта и отчётности о расходовании бюджетных средств;

6) обеспечивать подготовку материалов и представление информации по вопросам планирования, нормирования и финансирования расходов на обеспечение деятельности аппаратов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) в Министерство финансов Свердловской области;

7) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам обеспечения деятельности управлений агропромышленного комплекса и продовольствия;

8) осуществлять подготовку росписи бюджетных расходов по управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия;

9) принимать участие в доведении до управлений агропромышленного комплекса и продовольствия объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

10) осуществлять приёмку и проверку штатных расписаний управлений агропромышленного комплекса и продовольствия в соответствии с законодательством по оплате труда работников бюджетных учреждений для их согласования с Министром и представления в Министерство финансов Свердловской области;

11) обеспечивать приёмку и проверку смет расходов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия для их представления на утверждение Министру и представления в Министерство финансов Свердловской области;

12) осуществлять подготовку предложений по перераспределению объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов;

13) осуществлять приёмку от управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и проверку отчетности об оплате труда (ф-14), составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки сводной бюджетной отчетности об оплате труда (ф-14) в Министерство финансов Свердловской области;

14) обеспечивать ведение учёта финансирования и анализ исполнения смет доходов и расходов в разрезе управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и бюджетной классификации расходов;

15) осуществлять предварительный контроль использования бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по финансовым вопросам;

17) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

18) осуществлять оказание методической помощи управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам планирования, финансирования, нормирования и оплаты труда работников этих учреждений;

19) обеспечивать своевременное представление отчётов и справок по вопросам, включенным в данный должностной регламент, в Министерство финансов Свердловской области;

20) обеспечивать подготовку проектов приказов Министерства по надбавкам к должностным окладам и иным выплатам, предусмотренным федеральным и областным законодательством работникам Министерства и начальникам управлений агропромышленного комплекса и продовольствия;

21) представление расчётов в Министерство финансов Свердловской области на выплату единовременных вознаграждений государственным служащим Министерства и управлений при выходе на пенсию за выслугу лет;

22) осуществлять своевременное рассмотрение обращений государственных служащих и технических исполнителей управлений, граждан, предприятий, учреждений и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством;

23) обеспечивать исполнение отдельных обязанностей главного специалиста (по работе с предприятиями и организациями агропромышленного комплекса по выплате субсидий по привлечённым инвестиционным кредитам на условиях софинансирования) в соответствии с поручением начальника отдела;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также

учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) запроса необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

20. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

21. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

22. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

23. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

24. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 44
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела финансирования (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) в пределах своей компетенции осуществление контроля за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса;

5) подготовка материалов и предложений по осуществлению государственной поддержки расходов на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области, на выплату субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, на выплату субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования, а также субсидий на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

6) участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на предоставление субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, на выплату субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования, а также субсидий на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области;

7) участие в подготовке росписи бюджетных расходов на субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области

растениеводства, на выплату субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования, а также субсидий на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области;

8) приёмка от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – получатели) отчёта об использовании субсидий, выделенных на субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, на выплату субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования, а также субсидий на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области, и других подтверждающих документов, их проверка;

7) составление сводного отчёта по области об использовании субсидий, выделенных на выплату субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, выплате субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования;

8) осуществление платежей по подтверждённым бюджетным обязательствам;

9) осуществление анализа использования субсидий на поддержку технической и технологической модернизации, инновационного развития сельскохозяйственного производства, на выплату субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, выплате субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов животноводческих комплексов

молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования, а также субсидий на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области;

10) приём и рассмотрение заявок получателей по увеличению (уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий и бюджетных средств;

11) подготовка предложений по перераспределению объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

12) участие в доведении до получателей объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

13) проведение с получателями сверки расчётов по выплате субсидий и бюджетных средств;

14) подготовка расшифровок лимитов бюджетных обязательств для регистрации государственных контрактов, заключённых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области за счёт средств государственной поддержки, на закупку товаров, работ и услуг на сумму свыше 100,0 тысяч рублей и представление в Министерство финансов Свердловской области для регистрации. Ведение учёта исполнения лимитов бюджетных обязательств по государственным контрактам;

15) осуществление предварительного контроля использования субсидий и бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

16) участие в проводимых проверках ведомственного контроля по вопросам целевого использования субсидий и бюджетных средств;

17) изучение передового опыта, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

18) участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

19) оказание методической помощи получателям по вопросам предоставления субсидий и бюджетных средств;

20) подготовка платёжных документов для перечисления средств федерального бюджета на предоставление субсидий на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности при реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности Свердловской области получателям;

21) повышение своего профессионального уровня;

22) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах министерства на отчётную дату;

23) обеспечивать проведение сверок расчётов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства; 24) осуществлять контроль за своевременностью поступления и расходования бюджетных средств;

24) осуществлять предварительный контроль за использованием бюджетных средств, предоставленных закреплённым получателям бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

25) осуществлять приёмку от закреплённых получателей бюджетных средств и проверку актов выполненных работ на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры муниципального значения, вести учёт финансирования работ, осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам и принятым к возмещению расходам;

26) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счёт средств федерального и областного бюджетов;

27) принимать участие в доведении до получателей объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

28) принимать участие в проводимых в рамках ведомственного контроля проверках по вопросам целевого использования средств областного бюджета;

29) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по вопросам финансов, учёта и отчётности о расходовании бюджетных средств;

30) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

31) оказывать методическую помощь закреплённым получателям бюджетных средств по вопросам учёта бюджетных средств и финансовой отчётности, ведению реестра закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

33) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

34) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

35) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

36) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

37) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями

Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к

совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 45
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое, административное законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных актов, регламентирующих вопросы и кредитования организаций агропромышленного комплекса;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования и кредитования организаций агропромышленного комплекса;

5) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса (поддержка программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству);

6) осуществлять подготовку материалов и предложений по осуществлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству;

7) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов на государственную поддержку программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству;

8) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов по государственной поддержке программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству;

9) осуществлять приёмку от получателей - территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – получатели) справок-расчётов на выплату субсидий на производство продукции животноводства и растениеводства из средств федерального и областного бюджетов, отчётов, актов выполненных работ и других подтверждающих документов, их проверка;

10) составлять сводные справки-расчёты по области на выплату субсидий на производство продукции животноводства и растениеводства из средств федерального и областного бюджетов в разрезе получателей по видам субсидий (расходов) и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство финансов Свердловской области;

11) осуществлять платежи по подтверждённым бюджетным обязательствам и начисленным субсидиям на производство продукции животноводства и растениеводства;

12) осуществлять анализ выплаты субсидий на производство продукции животноводства и растениеводства в разрезе получателей и видов субсидий;

13) осуществлять приём и рассмотрение заявок получателей по увеличению

(уменьшению) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий;

14) осуществлять подготовку предложений по перераспределению объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

15) принимать участие в доведении до получателей объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

16) осуществлять проведение с получателями сверок расчётов по начислению и выплате субсидий на производство продукции животноводства и растениеводства;

17) осуществлять предварительный контроль над использованием субсидий в соответствии с их целевым назначением по утверждённым лимитам;

18) изучать передовой опыт, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

19) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

20) осуществлять оказание методической помощи получателям средств по вопросам предоставления им субсидий на производство продукции животноводства и растениеводства;

21) исполнять отдельные обязанности главного специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, предприятий и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела финансирования обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

6) на получение дополнительного профессионального образования.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.
- 4) выбора способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) запроса необходимой информации или недостающих документов;
- 6) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки следующих документов:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 46
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела финансирования (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом финансирования.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль соблюдения гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – заёмщики), получающими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, законодательных актов, регламентирующих вопросы выплаты субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам (далее – субсидии); пределах своей компетенции;

4) обеспечивать подготовку начальнику отдела материалов и предложений по выплате субсидий заёмщикам;

5) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по выплате субсидий заёмщикам;

6) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части выплаты субсидий заёмщикам;

7) осуществлять проверку заявлений заёмщиков на предоставление субсидий из федерального и областного бюджетов и подготовка проектов уведомлений о предоставлении субсидий или мотивированном отказе в предоставлении субсидий;

8) обеспечивать приёмку от закреплённых указанием начальника отдела районных управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и заёмщиков, (далее – получатели) расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов и других подтверждающих документов и их проверка;

9) осуществлять составление в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных расчётов на предоставление субсидий и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления сводного расчёта по области;

10) обеспечивать приёмку от получателей субсидий отчётов об использовании субсидий, их проверка и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных отчётов по области об использовании субсидий;

11) осуществлять подготовку платёжных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

12) обеспечивать приём от получателей заявок об увеличении (уменьшении) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий, анализ использования субсидий получателями и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для формирования сводной потребности и

внесения предложений начальнику отдела о перераспределении объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

13) обеспечивать проведение с получателями сверок расчётов по выплате субсидии из средств федерального и областного бюджетов;

14) осуществлять предварительный контроль за соблюдением получателями порядка использования субсидий в соответствии с их целевым назначением по утверждённым лимитам;

15) принимать участие по поручению начальника отдела в проверках, проводимых в порядке осуществления ведомственного контроля, по вопросам целевого использования субсидий из средств федерального и областного бюджетов;

16) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменения в законодательстве по финансовым вопросам, повышение своего профессионального уровня;

17) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

18) осуществлять оказание консультативной помощи получателям по вопросам предоставления субсидий;

19) обеспечивать составление сводной информации о потребности в предоставлении субсидии малым формам хозяйствования в целом по области;

20) обеспечивать исполнение обязанностей ведущего специалиста отдела в период его отсутствия в соответствии с поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, предприятий и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела финансирования обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

6) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

4) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 47
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела финансирования
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела финансирования (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правовых актов, регламентирующих вопросы государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса (поддержка программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству);

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по осуществлению государственной поддержки программ, мероприятий и расходов по животноводству и растениеводству;

6) обеспечивать приёмку от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия) бюджетной отчётности о финансовых результатах их деятельности (месячной, квартальной, годовой) в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчётности, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации;

7) осуществлять составление сводного отчёта по закреплённым получателям бюджетных средств и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе в установленном порядке и в установленные сроки в отдел бухгалтерского учёта и контрольно-ревизионной работы Министерства для формирования сводной бюджетной отчётности по главному распорядителю бюджетных средств (месячной, квартальной, годовой);

8) обеспечивать приёмку от закреплённых получателей бюджетных средств отчёта об остатках бюджетных средств на счетах, их проверку и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе в установленном порядке;

9) обеспечивать подготовку отчетов в установленные сроки в отдел бухгалтерского учёта и контрольно-ревизионной работы Министерства для формирования сводной бюджетной отчётности по главному распорядителю бюджетных средств;

10) осуществлять проведение с финансовыми органами и органами федерального казначейства сверок остатков бюджетных средств на лицевых счетах министерства на отчётную дату;

11) обеспечивать проведение сверок расчётов с Министерством финансов Свердловской области по финансированию мероприятий сельского хозяйства;

12) осуществлять приёмку от закреплённых получателей бюджетных средств, сведений о закупках товаров, работ и услуг для государственных нужд, их проверку и составление сводных сведений по главному распорядителю бюджетных средств;

13) осуществлять приёмку от закреплённых получателей бюджетных

средств, сведений о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (форма № 1-торги), их проверку, составление сводных сведений по главному распорядителю бюджетных средств, представление их в установленные сроки в органы государственной статистики;

14) осуществлять приёмку от закреплённых получателей бюджетных средств прогноза объемов продукции закупаемой для государственных нужд Свердловской области, формирование сводного прогноза объемов продукции закупаемой для нужд Свердловской области по главному распорядителю бюджетных средств и представление в Министерство экономики и труда Свердловской области;

15) осуществлять контроль за своевременным возвратом задолженности по переоформленным в государственный внутренний долг Российской Федерации централизованным кредитам и процентам;

16) обеспечивать подготовку предложений на отсрочку (рассрочку), списание, реструктуризацию задолженности по переоформленным в государственный внутренний долг Российской Федерации централизованным кредитам и процентам в соответствии с утвержденными условиями их проведения;

17) осуществлять проведение работы по проведению инвентаризации задолженности по переоформленным в государственный внутренний долг Российской Федерации централизованным кредитам;

18) вести учёт финансирования средств государственной поддержки из областного и федерального бюджетов области в разрезе закреплённых получателей бюджетных средств и бюджетной классификации расходов;

19) осуществлять контроль за своевременностью поступления и расходования бюджетных средств;

20) осуществлять предварительный контроль за использованием бюджетных средств, предоставленных закреплённым получателям бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным лимитам;

21) осуществлять приёмку от закреплённых получателей бюджетных средств и проверку актов выполненных работ на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры муниципального значения, вести учёт финансирования работ, осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам и принятым к возмещению расходам;

22) осуществлять подготовку информации для контролирующих и правоохранительных органов по запросам в установленном порядке информации о государственной поддержке, оказываемой агропромышленному комплексу Свердловской области за счёт средств федерального и областного бюджетов;

23) принимать участие в доведении до получателей объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

24) принимать участие в проводимых в рамках ведомственного контроля проверках по вопросам целевого использования средств областного бюджета;

25) изучать передовой опыт, изменения в законодательстве по вопросам финансов, учёта и отчётности о расходовании бюджетных средств;

26) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

27) оказывать методическую помощь закреплённым получателям бюджетных средств по вопросам учёта бюджетных средств и финансовой отчётности, ведению реестра закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

28) исполнять отдельные обязанности главного специалиста отдела финансирования в период его отсутствия в соответствии с поручением начальника отдела;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

36) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

37) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

38) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области, предприятий и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела финансирования обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

6) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического,

технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 48
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент главного специалиста
отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела финансирования (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации

Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое, административное законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы,

регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

9) эффективного планирования рабочего времени;

10) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

11) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

12) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы финансирования и кредитования в пределах своей компетенции;

4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам финансирования и кредитования организаций агропромышленного комплекса;

5) обеспечивать подготовку начальнику отдела материалов и предложений по выплате субсидий заёмщикам;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по выплате субсидий заёмщикам;

7) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части выплаты субсидий заёмщикам;

8) осуществлять проверку заявлений заёмщиков на предоставление субсидий из федерального и областного бюджетов и подготовка проектов уведомлений о предоставлении субсидий или мотивированном отказе в предоставлении субсидий;

9) обеспечивать доведение до управлений и предприятий АПК лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по субсидиям в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

10) осуществлять подготовку и доведение управлениям и предприятиям АПК уведомлений по изменению лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

11) осуществлять приёмку от управлений и предприятий АПК справок –

расчётов на выплату субсидий из федерального и областного бюджетов на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года, кредитных договоров, платёжных поручений и других подтверждающих документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

12) обеспечивать подготовку анализа использования кредитных ресурсов;

13) осуществлять приёмку и проверку отчётов по использованию бюджетных средств, выделенных на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года, составление сводного отчёта по области, представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и Министерство финансов Свердловской области;

14) осуществлять подготовку предложений по отсрочке (рассрочке) кредитных ресурсов;

15) осуществлять подготовку документов на открытие счетов бюджета в кредитных организациях, органах федерального казначейства;

16) готовить предложения на заключение договоров на выплату из бюджета субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года;

17) вести учёт договоров и соглашений, заключённых Министерством на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года;

18) осуществлять предварительный контроль за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов, за наличием договоров промышленных предприятий на закупку сырья у сельскохозяйственных товаропроизводителей для промышленной переработки с проведением расчётов за счет кредитных средств;

19) принимать участие в проведении проверок целевого использования кредитных ресурсов и бюджетных средств, проводимых в рамках ведомственного контроля;

20) осуществлять рассмотрение заявок территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, предприятий и организаций агропромышленного комплекса, (далее - управления и предприятия АПК) на выделение кредитных ресурсов и внесение предложений в кредитные учреждения для предоставления кредита;

21) обеспечивать доведение до управлений и предприятий АПК лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по субсидиям в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

22) осуществлять подготовку и доведение управлений и предприятиям

АПК уведомлений по изменению лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, финансируемых из федерального и областного бюджетов;

23) осуществлять приёмку от управлений и предприятий АПК справок – расчётов на выплату субсидий из федерального и областного бюджетов на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года, кредитных договоров, платёжных поручений и других подтверждающих документов, являющихся основанием для предоставления субсидий;

24) обеспечивать приёмку от закреплённых указанием начальника отдела районных управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и заёмщиков, (далее – получатели) расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов и других подтверждающих документов и их проверка;

25) осуществлять составление в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных расчётов на предоставление субсидий и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления сводного расчёта по области;

26) обеспечивать приёмку от получателей субсидий отчётов об использовании субсидий, их проверка и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных отчётов по области об использовании субсидий;

27) осуществлять подготовку платёжных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

28) обеспечивать своевременное осуществление платежей по подтверждённым бюджетным обязательствам;

29) обеспечивать приём от получателей заявок об увеличении (уменьшении) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий, анализ использования субсидий получателями и передача информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для формирования сводной потребности и внесения предложений начальнику отдела о перераспределении объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по получателям в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

30) осуществлять проведение с управлениями и предприятиями АПК сверок расчётов по выдаче кредитов, субсидии из средств федерального и областного бюджетов;

31) осуществлять предварительный контроль за соблюдением получателями порядка использования субсидий в соответствии с их целевым назначением по утверждённым лимитам;

32) принимать участие по поручению начальника отдела в проверках, проводимых в порядке осуществления ведомственного контроля, по вопросам целевого использования субсидий из средств федерального и областного бюджетов;

33) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменения в учёте и отчётности, изменения в законодательстве по финансовым вопросам, повышение своего профессионального уровня;

34) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

35) осуществлять оказание консультативной помощи получателям по вопросам предоставления субсидий;

36) разрабатывать и доводить до управлений и организаций АПК методические рекомендации, инструкции, разъяснения по вопросам кредитования и выплаты субсидий;

37) рассматривать обращения и предложения от подведомственных предприятий и организаций, а также обращений граждан, готовить проекты ответов;

38) оказывать методическую помощь по вопросам финансирования управлений, предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским) хозяйствам, в пределах своей компетенции;

39) обеспечивать подготовку сводной информации по кредитованию предприятий, организаций и малых форм хозяйствования агропромышленного комплекса Свердловской области, представление информации в установленные сроки по утверждённой форме в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

40) обеспечивать контроль за представлением лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области и доведением до получателей бюджета;

41) обеспечивать представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации различного рода информации по вопросам финансирования агропромышленного комплекса Свердловской области;

42) обеспечивать исполнение обязанностей главного специалиста отдела в период его отсутствия в соответствии с поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности;

43) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

44) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

45) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

46) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

47) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

48) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

49) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

50) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

51) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

52) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

53) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

54) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений и предприятий АПК Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые

органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

б) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации прав представителя нанимателя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

2) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

5) проверки и при необходимости возврате на переоформление справок – расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года, и других подтверждающих документов;

6) выбора метода проверки документов;

7) отказа в приёмке документов, оформленных не в надлежащем порядке;

8) оказания помощи в исправлении или доработке представленных документов, запросе недостающих документов;

9) ведения книги учёта заявлений на предоставление субсидий из средств федерального и областного бюджетов на финансирование части расходов на уплату процентов;

- 10) формы ведения реестра заёмщиков по кредитам, привлечённым на срок до одного года, в электронном виде;
- 11) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах и при необходимости о возврате;
- 12) регистрации представленных документов;
- 13) проведения с управлениями и предприятиями АПК сверок расчётов по выдаче кредитов, начислению и выплате субсидий;
- 14) принятия и проверке отчётов по использованию бюджетных средств, выделенных на выплату субсидий на финансирование части затрат на уплату процентов по кредитам, привлечённым на срок до одного года;
- 15) осуществления последующего контроля за целевым использованием кредитных ресурсов, своевременностью возврата кредитных ресурсов и уплаты начисленных процентов;
- 16) осуществления предварительного контроля за наличием договоров промышленных предприятий на закупку сырья у сельскохозяйственных товаропроизводителей для промышленной переработки с проведением расчетов за счёт кредитных средств;
- 17) разработки методических рекомендаций, инструкций, разъяснений по вопросам кредитования и выплаты субсидий;
- 18) оказания методической помощи управлениям, предприятиям и организациям агропромышленного комплекса, крестьянским (фермерским) хозяйствам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по вопросам финансирования в пределах компетенции;
- 19) принятия решения о самостоятельном исполнении поступивших документов или направлении их на исполнение сотруднику отдела;
- 20) заверения документов своей подписью с указанием своих фамилий и инициалов, времени и даты проверки документов;
- 21) уведомления начальника отдела финансирования о фактах, способствующих принятию им соответствующего решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки следующих документов:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;

- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 49
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела финансирования.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:
- 1) Конституцию Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
 - 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
 - 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
 - 9) Устав Свердловской области;
 - 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
 - 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
 - 12) Регламент Правительства Свердловской области;
 - 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
 - 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
 - 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - 16) нормы делового общения;
 - 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять контроль в пределах своей компетенции соблюдения крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее - заёмщики), получающими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, законодательных актов, регламентирующих вопросы выплаты субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам и на приобретение мелиорантов (далее - субсидии);

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по выплате субсидий заёмщикам;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по выплате субсидий заёмщикам;

7) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части выплаты субсидий заёмщикам;

8) осуществлять проверку заявлений заёмщиков на предоставление субсидий из федерального и областного бюджетов и подготовку проектов уведомлений о предоставлении субсидий или мотивированном отказе в предоставлении субсидий;

9) обеспечивать регистрацию уведомлений о предоставлении субсидий или мотивированном отказе в предоставлении субсидий в специальном журнале;

10) осуществлять приёмку от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и заёмщиков (далее - получатели) расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов и других подтверждающих документов и их проверка;

11) обеспечивать подготовку платёжных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов;

12) осуществлять приём от получателей заявлений об увеличении (уменьшении) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий, анализ использования субсидий получателями и формирование сводной потребности, вносить предложения начальнику отдела о перераспределении объёмов бюджетных обязательств по получателям в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

13) осуществлять проведение с получателями сверок расчётов по выплате субсидий из федерального и областного бюджетов;

14) осуществлять предварительный контроль за соблюдением получателями порядка использования субсидий в соответствии с их целевым назначением по утверждённым лимитам;

15) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменений в законодательстве по финансовым вопросам;

16) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

17) осуществлять оказание консультативной помощи получателям по вопросам предоставления субсидий;

18) выполнять обязанности ведущего специалиста отдела (по работе с крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам и на приобретение мелиорантов) в соответствии с поручениями начальника отдела;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области, управлений и предприятий АПК Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

6) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 50
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (отдела финансирования (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять контроль за соблюдением:

крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, включая индивидуальных предпринимателей, и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (далее – заёмщики), получающими государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, правовых актов, регламентирующих вопросы выплаты субсидий на возмещение части процентной ставки по полученным кредитам (далее – субсидии на процентные ставки);

крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, включая индивидуальных предпринимателей (далее – получатели субсидий), получающих государственную поддержку из федерального и областного бюджетов, правовых актов, регламентирующих вопросы выплаты субсидий при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее – субсидии при оформлении земель);

5) осуществлять подготовку материалов и предложений по выплате субсидий заёмщикам и получателям субсидий;

6) принимать участие в работе по подготовке проектов бюджетных расходов по выплате субсидий заёмщикам и получателям субсидий;

7) принимать участие в подготовке росписи бюджетных расходов в части выплаты субсидий заёмщикам и получателям субсидий;

8) осуществлять проверку заявлений заёмщиков и получателей субсидий на предоставление субсидий из федерального и областного бюджетов и подготовку проектов уведомлений о предоставлении субсидий на процентные ставки и (или) субсидии при оформлении земель или мотивированном отказе в их предоставлении;

9) осуществлять приёмку от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления) и получателей субсидии (в случае отсутствия на территории управления) расчётов на выплату субсидий из средств федерального и областного бюджетов и других подтверждающих документов и их проверку;

10) осуществлять приёмку от управлений и получателей субсидий (в случае отсутствия на территории управления) расчётов на выплату субсидий при оформлении земель из федерального и областного бюджетов и других подтверждающих документов и их проверку;

11) обеспечивать составление в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных расчётов на предоставление субсидий на процентные ставки и субсидий при оформлении земель и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления сводного расчёта по области;

12) осуществлять приёмку от управлений, заемщиков и получателей субсидии (в случае отсутствия управления на территории) отчётов об использовании субсидий на процентные ставки и субсидий при оформлении земель, их проверку и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для составления в установленном порядке и предусмотренные сроки сводных отчётов по области об использовании субсидий;

13) осуществлять подготовку платёжных документов для перечисления субсидий из федерального и областного бюджетов по курируемым направлениям;

14) осуществлять приём от управлений, заемщиков и получателей субсидии (в случае отсутствия управления на территории) заявок об увеличении (уменьшении) лимита бюджетных ассигнований на выплату субсидий, анализ использования субсидий управлениями, заемщиками и получателями субсидии (в случае отсутствия управления на территории) и передачу информации в электронном виде и на бумажном носителе ведущему специалисту отдела финансирования по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам для формирования сводной потребности и внесения предложений начальнику отдела о перераспределении объёмов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по управлениям, заемщикам и получателям субсидии (в случае отсутствия управления на территории) в соответствии с их заявками в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета;

15) осуществлять проведение с управлениями, заемщиками и получателями субсидии (в случае отсутствия управления на территории) сверок расчётов по выплате субсидии из средств федерального и областного бюджетов;

16) осуществлять предварительный контроль над соблюдением управлениями, заемщиками и получателями субсидии (в случае отсутствия управления на территории) порядка использования субсидий в соответствии с их целевым назначением по утверждённым лимитам;

17) принимать участие по поручению начальника отдела в проверках, проводимых в порядке осуществления ведомственного контроля, по вопросам целевого использования субсидий на процентные ставки и субсидий при оформлении земель из средств федерального и областного бюджетов;

18) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменений в законодательстве по финансовым вопросам, повышение своего профессионального уровня;

19) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

20) оказывать консультативную помощь получателям по вопросам предоставления субсидий;

21) осуществлять составление сводной информации о потребности в предоставлении субсидии малым формам хозяйствования в целом по области;

22) исполнять обязанности ведущего специалиста отдела финансирования (по работе с гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами по вопросам выплаты субсидий по привлекаемым кредитам) в соответствии с поручениями начальника отдела;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области, управлений и предприятий АПК Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

5) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

6) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

27. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

28. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному

управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 51
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
специалиста 1 категории отдела финансирования Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность специалиста 1 категории отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность специалиста 1 категории отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе финансирования Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь среднее профессиональное образование по направлению деятельности отдела.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 10) Регламент Правительства Свердловской области;
- 11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 14) нормы делового общения;
- 15) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 16) порядок работы со служебной информацией;
- 17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы;

3) использования опыта и учета мнения коллег;

4) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку платёжных документов для перечисления получателям субсидий из федерального и областного бюджетов по распределениям, подготовленным специалистами отдела финансирования, и подписанным в установленном порядке начальником отдела финансирования;

5) осуществлять в установленном порядке постановку договоров, соглашений, связанных с перечислением бюджетных средств, на учет бюджетных обязательств в Министерстве финансов Свердловской области и Управлении Федерального Казначейства по Свердловской области;

6) осуществлять ведение в электронном виде реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов в Свердловской области, которым предоставлены средства государственной поддержки из федерального и областного бюджетов, в порядке и по форме, утвержденным приказом Министерства от 18.03.2016г. № 118 «О ведении реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов в Свердловской области, которым предоставлены средства государственной поддержки»;

7) исполнять поручения начальника отдела финансирования, входящие в компетенцию отдела финансирования;

8) изучать передовой опыт в сфере экономики и финансов, изменений в законодательстве по финансовым вопросам, повышение своего профессионального уровня;

9) принимать участие в подготовке совещаний, семинаров, учёбы по финансовым вопросам;

10) оказывать консультативную помощь получателям по вопросам перечисления субсидий;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

18. запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений и предприятий АПК Свердловской области, а также граждан, получающих государственную поддержку из средств федерального и областного бюджетов, необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

1) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, финансовые органы, управления, муниципальные образования, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

5) повышать свою квалификацию по финансово-экономическим вопросам путём различных форм обучения.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших

известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать (или обязан самостоятельно принимать) управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского

служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом финансирования задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

27. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

28. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 52
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Министру.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое, административное законодательство в рамках компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) Регламент Правительства Свердловской области;
- 16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 19) правила делового этикета, нормы делового общения;

20) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

21) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

22) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке предложений и подготовке рекомендаций по организации бухгалтерского учета и формированию показателей бухгалтерской отчетности в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

8) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

9) принимать участие в организации повышения квалификации главных бухгалтеров сельскохозяйственных организаций Свердловской области, государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса (далее – учреждения), территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса и продовольствия);

10) вносить на рассмотрение Министру предложения по вопросам эффективного использования бюджетных средств, выделенных на содержание аппарата и выполнение функций Министерства;

11) организовывать на основании полученной бухгалтерской отчетности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области выполнение анализа расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

12) вносить предложения на рассмотрение отраслевой межведомственной комиссии по расширению налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области в рамках выполняемых отделом функций;

13) принимать участие в приемке, обработке и своде бухгалтерской отчетности организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, бюджетной отчетности управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и учреждений;

14) организовывать своевременное представление сводной бухгалтерской отчетности по видам отраслей в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

15) обеспечивать своевременное представление бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

16) определять учетную политику в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

17) планировать расходы на текущий и последующий периоды на содержание аппарата Министерства;

18) организовывать бюджетный учет и формирование отчетности по расходам на содержание аппарата и исполнение полномочий Министерства;

19) нести ответственность за достоверность представляемой информации, качество подготовленных отделом отчетов и документов;

20) осуществлять контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств, выделенных на содержание Министерства в соответствии со сметой расходов;

21) организовывать мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и уровня заработной платы в сельскохозяйственных организациях Свердловской области;

22) организовывать работу с письмами и жалобами граждан;

23) осуществлять полномочия представителя государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ, акции которых находятся в государственной казне Свердловской области;

24) организовывать и осуществлять консультирование по вопросам организации бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности и налогообложения организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

25) осуществлять контроль по санкционированию расходов, при исполнении сметы расходов на содержание Министерства;

26) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

27) организовывать внутренний финансовый контроль в отделе и внутренний финансовый аудит у подведомственных получателей средств областного бюджета;

28) организовывать и разрабатывать условия смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерских служб организаций агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

29) организовывать разработку плана работы по осуществлению внутриведомственного контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;

30) организовывать проведение проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области на реализацию целевых программ и мероприятий, содержание управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, учреждений;

31) организовывать разработку предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств и восстановлению в доход бюджета средств, использованных не по назначению, контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины в проверенных организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, управлениях агропромышленного комплекса и продовольствия, учреждениях.

32) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

33) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

34) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

35) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

36) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

37) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

38) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

39) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

40) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

41) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) участвовать в совещаниях по обсуждению вопросов финансирования на содержание аппарата Министерства, вносить предложения по рациональному использованию бюджетных средств;

9) давать указания по вопросам представления первичных документов и отчетности материально-ответственным лицам Министерства;

10) указывать главным бухгалтерам организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, учреждений, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия на допущенные ошибки в бухгалтерском учете, давать рекомендации по их устранению;

11) заверять электронной цифровой подписью электронные документы (платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа) по осуществлению бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов с соблюдением требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) осуществлять связь с хозяйствующими субъектами агропромышленного комплекса Свердловской области и учреждениями по вопросам, входящим в

компетенцию государственного гражданского служащего;

13) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) об уведомлении Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое, административное законодательство в пределах компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

14) Регламент Правительства Свердловской области;

15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и

приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) участвовать в разработке плана осуществления внутриведомственного контроля за правомерным получением и эффективным использованием бюджетных средств, плана осуществления внутреннего финансового аудита;

4) участвовать в разработке предложений и подготовке рекомендаций по организации бюджетного учета, вопросам эффективного использования бюджетных средств, выделенных на содержание подведомственных получателей бюджетных средств;

5) участвовать в приемке, обработке и своде бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) осуществлять подготовительную работу при организации проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, анализ бюджетной отчетности, представленной в Министерство;

7) разрабатывать программы проведения проверок правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств, выделенных хозяйствующим субъектам агропромышленного комплекса Свердловской области, и государственным автономным учреждениям дополнительного профессионального образования Свердловской области - учебно-техническим центрам агропромышленного комплекса;

8) осуществлять проверки правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств в управлениях агропромышленного комплекса и продовольствия, в хозяйствующих субъектах агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ, и других подведомственных получателей бюджетных средств;

9) разрабатывать программы внутреннего финансового аудита и осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции и у подведомственных получателей средств областного бюджета;

10) предъявлять в процессе проверок требования к руководителям проверяемых хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и недопущения неэффективного расходования средств;

11) разрабатывать предложения по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

12) осуществлять последующий контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины проверенных хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

13) готовить письма и проекты ответов на поступившие запросы, жалобы, заявления по вопросам целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств и их сохранности;

14) организовывать и проводить совещания, обучающие семинары по вопросам бюджетного учета и осуществления контроля по целевому, правомерному и эффективному использованию бюджетных средств, отчетности, налогообложения;

15) осуществлять консультирование по вопросам организации бухгалтерского учета, налогообложения, контроля за использованием бюджетных средств, выделенных на развитие агропромышленного комплекса;

16) осуществлять полномочия представителя государства в органах контроля хозяйственных обществ, акции которых находятся в государственной казне Свердловской области;

17) осуществлять учет проверок, проведенных органами государственного финансового контроля, выявленных нарушений и принятых мер, обобщать информацию по результатам проверок и готовить обзорные письма;

18) готовить аналитические материалы по вопросам состояния внутриведомственного контроля по использованию бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества и денежных средств;

19) обеспечивать сохранность документов, в том числе определенных настоящим должностным регламентом;

20) исполнять должностные обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы – главного бухгалтера в период его отсутствия;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, государственных унитарных предприятий Свердловской области и автономных учреждений, хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных полномочий;

9) проверять у подведомственных получателей бюджетных средств платежные документы, бухгалтерские регистры и отчеты, сметы и другие документы, наличие денежных средств, правильность расходования

материальных ценностей, а также получать объяснения должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим в ходе проверок;

10) проверять в хозяйствующих субъектах агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства, платежные документы, бухгалтерские регистры и другие первичные документы в части объема документов, подтверждающих целевое и правомерное использование бюджетных средств, а также получать объяснения должностных лиц и необходимые справки по вопросам, возникающим в ходе проверок;

11) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности и учреждения;

12) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы;

13) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
 - прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

- б) об уведомлении Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям по предоставлению государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 54
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее - ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) составления бухгалтерской отчетности;
- 4) подготовки проектов правовых актов;
- 5) использования опыта и учета мнения коллег;
- 6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- 11) работы в программных продуктах «Амба», «Контур-экспресс».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, давать разъяснения по учетной политике; изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и налогообложении;

4) выезжать на предприятия для оказания консультативной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

5) консультировать по вопросам налогового законодательства Российской Федерации, помогать в разборе сложных ситуаций при исчислении и взимании налогов;

6) производить прием квартальных и годовых отчетов промышленных и обслуживающих предприятий, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, оказывать консультативную помощь в постановке учета и составлении отчетности;

7) выполнять обработку и свод квартальных и годовых отчетов промышленных и обслуживающих предприятий на персональном компьютере в программе 1С, выполнять работу по формированию и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения;

8) организовывать и проводить совещания, семинары по вопросам учета, отчетности и налогообложения;

9) информировать об изменениях в действующем законодательстве государственных гражданских служащих отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы, территориальные отраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия), сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

10) осуществлять полномочия представителя государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ, часть акций (долей, паев) которых находятся в государственной казне Свердловской области;

11) вести делопроизводство в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

12) по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы знакомить государственных гражданских служащих отдела с поступившими документами;

13) осуществлять контроль за своевременным исполнением документов в отделе, подготовкой ответов на запросы организаций, обращения граждан;

14) принимать участие в организации проведения смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

15) принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Министерством;

16) осуществлять мониторинг своевременности расчетов по платежам в

бюджет Свердловской области и бюджеты муниципальных образований организаций пищевой и перерабатывающей промышленности;

17) участвовать в проведении проверок в хозяйствующих субъектах агропромышленного комплекса Свердловской области;

18) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

19) исполнять должностные обязанности государственного гражданского служащего – заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы в период его отсутствия;

20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;

5) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в ревизионных комиссиях, акционерных обществах, акции которых находятся в казне Свердловской области.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, начальника отдела.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 56
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации, стажу работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской

службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое, трудовое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и

грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

11) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерский учет» и 1С «Свод отчетов».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке начисление сотрудникам

Министерства заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, выходного пособия, компенсации при увольнении, оплаты за отпуск, единовременных пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;

4) выписывать доверенности на получение приобретаемых нефинансовых активов, осуществлять контроль по поступлению товаров;

5) обеспечивать целевое использование средств по расходам на оплату труда и выплат за счет средств Фонда социального страхования;

6) осуществлять в установленном порядке расчеты по договорам гражданско-правового характера;

7) производить отчисления взносов во внебюджетные фонды на выплаты заработной платы и удержание налога на доходы физических лиц;

8) готовить реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты работников и выдачу пластиковых карт вновь принятым работникам;

9) осуществлять персонифицированный учет по отчислениям в пенсионный фонд по каждому работнику Министерства за фактически полученный доход, каждому договору гражданско-правового характера в соответствии с требованиями законодательства РФ;

10) представлять в установленном порядке отчетность в налоговые органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;

11) обеспечивать своевременное представление сведений в Пенсионный фонд; отчетность органам статистики о численности и фонде заработной платы;

12) представлять в налоговые органы сведения по форме «2-НДФЛ» (налог на доходы физических лиц) работников Министерства и о выплаченных доходах другим лицам по договорам гражданско-правового характера;

13) оформлять авансовые отчеты работников Министерства и обеспечивать соблюдение норм возмещения командировочных расходов;

14) выписывать приходные и расходные кассовые документы;

15) обеспечивать сохранность лицевых счетов, конфиденциальность сведений по начислениям и выдаче заработной платы работников Министерства;

16) обеспечивать сохранность документов, определенных настоящим должностным регламентом, готовить документы для подшивки и передачи в архив;

17) уведомлять письменно каждого работника Министерства о начислениях зарплаты и произведенных из неё удержаниях;

18) оформлять и выдавать справки работникам Министерства о средней заработной плате для оформления кредитов, пособий;

19) осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, в части командировочных расходов и на хозяйственные нужды;

20) формировать журналы операций: по расчетам с подотчетными лицами, по оплате труда;

21) осуществлять по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, учет средств федерального бюджета, выделенных на выполнение целевых программ и мероприятий по получателю бюджетных средств и распорядителя средств федерального бюджета

и своевременно отражать в бюджетном учете операции, связанные с их движением. Формировать отчетность;

22) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

23) информировать начальника отдела обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

24) исполнять обязанности государственного гражданского служащего отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы – главного специалиста (по аппарату Министерства) в период его отсутствия;

25) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

26) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

28) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

30) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

35) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших

известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 56
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской

службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое, трудовое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и

грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

11) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерский учет» и 1С «Свод отчетов».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 10, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 3) осуществлять учет движения денежных средств по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов Свердловской области, а также своевременно отражать в бюджетном учете операции, связанные с их движением;
- 4) осуществлять учет расчетов с организациями за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги Министерству;
- 5) осуществлять учет целевых расходов в соответствии с утвержденной сметой расходов на содержание Министерства;
- 6) проводить инвентаризацию финансовых обязательств и расчетов, имущества и своевременно отражать результаты инвентаризации;
- 7) составлять ежемесячную отчетность об использовании бюджетных средств, и представлять её главному распорядителю средств областного бюджета;
- 8) составлять квартальную и годовую отчетность об использовании бюджетных средств на содержание аппарата и выполнение функций Министерства, и в целом получателя бюджетных средств;
- 9) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное и экономное использование средств;
- 10) участвовать в составлении сметы расходов на содержание аппарата Министерства на последующие отчетные периоды, вносить в них изменения в соответствии с выделенными ассигнованиями средств из областного бюджета;
- 11) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, готовить их для подшивки и передачи в архив;
- 12) составлять и своевременно представлять отчетность органам статистики, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России г. Екатеринбурга;
- 13) осуществлять контроль за целевым использованием средств, предусмотренных сметой расходов на содержание аппарата Министерства;
- 14) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;
- 15) планировать закупки для государственных нужд Министерства;
- 16) формировать бухгалтерскую отчетность главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ по закрепленным за Министерством доходным источникам;
- 17) формировать журналы операций: по счету «Касса», с безналичными денежными средствами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам, по прочим операциям и Главную книгу;
- 18) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;
- 19) исполнять должностные обязанности государственного гражданского служащего - главного специалиста (по заработной плате) отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы - в период его отсутствия;
- 20) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

Федерации и Свердловской области;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

26) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение

документов и материалов;

- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 57
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое, трудовое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

11) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерский учет» и 1С «Свод отчетов».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в сельскохозяйственных организациях Свердловской области, давать разъяснения по учетной политике, по изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и налогообложении;

4) оказывать консультативную помощь по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности сельхозтоваропроизводителей;

5) выезжать на предприятия для оказания консультационной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

6) производить прием квартальных и годовых отчетов бухгалтерской отчетности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия), пригородных сельскохозяйственных предприятий;

7) выполнять обработку отчетов на компьютере, формировать свод по сельскохозяйственным предприятиям прямого подчинения и свод по Свердловской области; выполнять работу по формированию, ведению и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения;

8) участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров с главными бухгалтерами сельскохозяйственных организаций, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам учета, отчетности и налогообложения;

9) осуществлять подготовку ответов на поступающие в отдел письма по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы;

10) готовить аналитические материалы о качестве представленной бухгалтерской отчетности и выявленных недостатках в её формировании;

11) оформлять документы для сдачи в архив в соответствии с нормативными актами;

12) участвовать в организации проведения смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

13) участвовать в организации и проведении заседаний отраслевой межведомственной комиссии по расширению налоговой базы в организациях агропромышленного комплекса, торговли, питания и услуг;

14) участвовать в проведении проверок в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ;

15) осуществлять сбор, обработку и свод информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств, получающих субсидии из областного и федерального бюджетов Российской Федерации;

16) осуществлять мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и её уровне, мониторинг просроченной задолженности по платежам в бюджет и взносов во внебюджетные фонды в сельскохозяйственных организациях Свердловской области;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии

предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 58
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое, трудовое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем,

аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

11) работы в программных продуктах 1С «Бухгалтерский учет».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1.,8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять разработку программы проверок по использованию бюджетных средств государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области - учебно-технических центров агропромышленного комплекса, на развитие агропромышленного комплекса, реализацию целевых программ и мероприятий;

4) обеспечивать подготовку плана работы по проверке организаций и учреждений, распределения обязанностей между членами комиссии комплексной ревизии;

5) осуществлять подготовительную работу при организации проверок целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств, анализа бюджетной отчетности, представленной в Министерство;

6) осуществлять проверки правомерного получения и эффективного использования бюджетных средств, выделенных подведомственным бюджетополучателям, организациям агропромышленного комплекса в виде средств государственной поддержки на реализацию целевых программ и мероприятий;

7) разрабатывать программы внутреннего финансового аудита и осуществлять внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции и у подведомственных получателей средств областного бюджета;

8) обеспечивать предъявление в процессе проверок требований к руководителям проверяемых организаций, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, учреждений по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и недопущения неэффективного расходования средств;

9) осуществлять разработку предложений по устранению выявленных нарушений, эффективному использованию бюджетных средств, восстановлению бюджетных средств, использованных не по назначению;

10) осуществлять последующий контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансовой дисциплины в проверенных организациях, управлениях агропромышленного комплекса и продовольствия, учреждениях;

11) осуществлять учет проведенных проверок, выявленных нарушений и принятых мер, контроля по устранению финансовых нарушений и восстановлению в бюджет средств, использованных не по целевому назначению, составления отчетности о состоянии внутриведомственного контроля;

12) осуществлять ведомственный контроль в управлениях агропромышленного комплекса и продовольствия, автономных учреждениях за обеспечением целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств;

13) обеспечивать подготовку аналитических записок по вопросам состояния внутриведомственного контроля по использованию бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества и денежных средств;

14) консультировать специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам организации контроля за использованием бюджетных средств, выделенных на развитие

агропромышленного комплекса;

15) принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по вопросам бюджетного учета и осуществления контроля по целевому, правомерному и эффективному использованию бюджетных средств;

16) осуществлять подготовку ответов на поступающие в отдел запросы, жалобы и заявления по вопросам целевого, правомерного и эффективного использования бюджетных средств и их сохранности;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

27) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии

предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 59
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) бюджетное, налоговое законодательство в рамках компетенции отдела;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) составления бухгалтерской отчетности;
- 4) подготовки проектов правовых актов;
- 5) использования опыта и учета мнения коллег;
- 6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- 11) работы в программных продуктах 1С «Свод отчетов» и «СМАРТ-бюджет».

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) изучать нормативные документы и разрабатывать рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в сельскохозяйственных организациях агропромышленного комплекса Свердловской области; давать разъяснения по учетной политике предприятия, изменениям нормативных документов в бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

4) выезжать в организации агропромышленного комплекса Свердловской области для оказания консультативной помощи в вопросах учета и заполнения отчетности, указывать на ошибки, противоречащие Положению о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

5) производить прием и свод бухгалтерской отчетности птицеводческих организаций; выполнять работу по формированию, ведению и хранению базы данных с использованием необходимого программного обеспечения, оказывать консультативную помощь в составлении бухгалтерской отчетности;

6) производить прием и свод бухгалтерской отчетности государственных автономных учреждений Свердловской области; выполнять работу по формированию и хранению базы данных с использованием программного обеспечения, оказывать консультативную помощь в составлении отчетности;

7) осуществлять мониторинг состояния расчетов по выплате заработной платы и её уровня в сельскохозяйственных организациях;

8) участвовать в подготовке совещаний, семинаров по вопросам учета и отчетности;

9) принимать участие в организации проведения смотра-конкурса среди специалистов бухгалтерской службы агропромышленного комплекса Свердловской области на звание «Лучший по профессии»;

10) участвовать в проведении проверок в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области, получающих бюджетные средства на реализацию целевых программ;

11) принимать участие в сборе и обработке информации о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств;

12) осуществлять полномочия представителя государства в органах контроля хозяйственных обществ, часть акций (долей, паев) которых находятся в государственной казне Свердловской области;

13) исполнять должностные обязанности главного специалиста (по сельскохозяйственным организациям) бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы, в период его отсутствия;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах

своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, автономных учреждений бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

10) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
 - прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 5) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в ревизионных комиссиях, акционерных обществах, акции которых находятся в казне Свердловской области.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями начальника отдела, Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям по предоставлению государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 60
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) (по аппарату Министерства).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в планировании доходов, по закрепленным источникам доходов за Министерством на предстоящий финансовый год, ежемесячно представлять кассовый план по доходам в Министерство финансов Свердловской области;

5) доводить до плательщиков госпошлины за предоставление, продление, переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции платежные реквизиты и информацию по заполнению расчетных документов;

6) осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет по источникам доходов бюджетов, закрепленным за Министерством;

7) производить уточнение вида и принадлежности платежей в бюджет и возврат излишне уплаченных сумм денежных средств на основании заявления плательщика установленного образца, оформлением заявки на возврат излишне или ошибочно поступивших сумм и уведомления для уточнения невыясненных поступлений в бюджет;

8) формировать бухгалтерскую отчетность главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ по закрепленным за Министерством доходным источникам;

9) осуществлять сверку расчетов с Министерством финансов Свердловской области и Управлением Федерального казначейства по Свердловской области по доходам, закрепленным за Министерством;

10) формировать и представлять в Министерство финансов Свердловской области аналитическую информацию об администрируемых доходных источниках и пояснительную записку, в случаях отклонения от плана;

11) формировать журнал операций с дебиторами по доходам;

12) осуществлять взаимодействие и оказывать консультативную помощь по недопущению и снижению сумм, зачисляемых на невыясненные поступления, подведомственными администраторами доходов;

13) ежемесячно проводить сверку поступивших платежных поручений с информацией о выданных и переоформленных лицензиях отделом регулирования алкогольного рынка; составлять информацию о поступлении госпошлины за предоставление, продление и переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

14) осуществлять проверку пакета документов, подтверждающих наличие минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда), при обращении организаций (за исключением организаций общественного питания) за получением лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

15) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового

контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

16) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, готовить их для подшивки и передачи в архив;

17) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

18) исполнять должностные обязанности государственного гражданского служащего - специалиста 1 категории (кассира) отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы - в период её отсутствия;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с

организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 60
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
специалиста I категории отдела бухгалтерского учета и контрольно-
ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность специалиста I категории отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность специалиста I категории отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) бюджетное, налоговое законодательство в пределах компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 «коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) выполнять операции по приему, учету и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- 5) получать по оформленным документам, в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждении банка и от сотрудников Министерства с обязательным полистным пересчетом купюр;
- 6) осуществлять выдачу наличных денежных средств на командировочные расходы и хозяйственные нужды Министерства;
- 7) формировать кассовую книгу по учету денежных средств и денежных документов, сверять фактическое наличие денежных сумм и денежных документов с книжным остатком;
- 8) печатать платежные поручения по расчетам с организациями, перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды;
- 9) принимать отчеты о движении бланков строгой отчетности, материальных ценностей и основных средств от материально-ответственных лиц, производить сверку остатков по этим счетам;
- 10) осуществлять бухгалтерский учет бланков строгой отчетности, материальных запасов и основных средств (на балансовых и за балансовых счетах), формировать акты по их списанию;
- 11) осуществлять инвентаризацию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, оформлять инвентаризационные описи;
- 12) осуществлять начисление амортизации основных средств, в соответствии с установленными нормами, и отражать её на счетах бухгалтерского учета;
- 13) формировать журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 14) осуществлять сверку операций по движению имущества, переданного (полученного) в государственную казну Свердловской области;
- 15) готовить первичные документы и регистры бухгалтерского учета для подшивки;
- 16) осуществлять внутренний финансовый контроль, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;
- 17) информировать начальника отдела о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;
- 18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) не принимать к исполнению кассовые документы, оформленные с нарушениями;

10) заверять электронной цифровой подписью электронные документы (платежные поручения) по осуществлению электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области с соблюдением требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) вносить предложения начальнику отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной работы по совершенствованию работы отдела;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
 - прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 62
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела птицеводства и комбикормовой
промышленности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела птицеводства и комбикормовой промышленности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно

к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) правила делового этикета, нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие,

аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

8) принимать участие совместно с руководителями отраслевых отделов Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПК) в разработке и реализации целевых комплексных программ развития агропромышленного комплекса;

9) участвовать в организации дополнительного профессионального образования руководителей, специалистов, кадров массовых профессий для хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

10) оказывать содействие в освоении передовых технологий и техническом перевооружении хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) вносить на рассмотрение Министру и заместителям Министра предложения по вопросам эффективности государственной поддержки отрасли

птицеводства и комбикормовой промышленности;

12) на основании анализа производственной и финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности вносить на рассмотрение Министру и заместителям Министра предложения о реформировании и финансовом оздоровлении хозяйствующих субъектов;

13) в пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и разрабатывать методические рекомендации по развитию птицеводства и комбикормовой промышленности;

14) обеспечивать своевременную отчетность и анализ производственной деятельности хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

15) нести ответственность за достоверность представляемой информации, качество подготовленных отделом документов;

16) организовывать работу с письмами и жалобами, по подготовке проектов постановлений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) участвовать в разработке мобилизационного плана Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и мобилизационных документов;

18) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на членство в профессиональном союзе;

8) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки годовых и текущих планов работы отдела;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, отнесенных к ведению отдела, для Министра и заместителей Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 3) организации исполнения сотрудниками отдела их должностных обязанностей;
- 4) внесения предложений заместителю Министра о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;
- 5) решения вопросов, связанных с направлением на получение дополнительного профессионального образования, командированием сотрудников отдела;
- 6) согласования проектов правовых актов Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих

решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, Первого заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам животноводства и племенного дела;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия задач, сложности выполняемой деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

б) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 63
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела птицеводства и комбикормовой
промышленности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса в соответствии с Положением об отделе (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в организации по реализации мероприятий государственной поддержки приоритетных направлений развития отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) участвовать в разработке проектов и реализации текущих и комплексных программ развития птицеводства и комбикормовой промышленности;

6) проводить анализ поступающей оперативной информации, месячной и квартальной отчетности по производству, и вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

7) принимать участие в организации и проведении совещаний и семинаров, работе производственно-научных систем, учебе специалистов и руководителей хозяйствующих субъектов отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности, повышать свой профессиональный уровень;

8) давать консультации и рекомендации по применению промышленной технологии птицеводства и совершенствованию технологических процессов в птицеводстве;

9) в пределах своей компетенции участвовать в разработке методических рекомендаций, изучать и оказывать содействие в освоении достижений науки и передовых технологий в отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

10) готовить материалы по итогам производственно-финансовой деятельности для присвоения почетных званий, награждения и поощрения работников отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) обеспечивать своевременную работу с письмами и жалобами, готовить проекты ответов;

12) обеспечивать своевременную отчетность и анализ производственной деятельности хозяйствующих субъектов отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от сельхозпроизводителей всех форм собственности, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, а также специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса);

8) участвовать в работе совещаний Министерства, управлений агропромышленного комплекса по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и

организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 64
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела птицеводства и комбикормовой
промышленности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) участвовать в организации и реализации мероприятий государственной поддержки приоритетных направлений развития отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

6) участвовать в разработке проектов, подготовке заключений, проведении мониторинга реализации текущих и комплексных программ предприятиями птицеводства и комбикормовой промышленности;

7) проводить сбор и анализ поступающей оперативной информации, (месячной, квартальной и годовой) отчетности по: охране труда; реконструкции и модернизации объектов птицеводства и кормопроизводства; инженерно-техническим, энергетическим, экологическим вопросам; и вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию производственной деятельности хозяйствующих субъектов отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности;

8) принимать участие в организации и проведении совещаний и семинаров, работе производственно-научных систем, учебе специалистов и руководителей хозяйствующих субъектов отраслей птицеводства и комбикормовой промышленности, повышать свой профессиональный уровень;

9) давать консультации и рекомендации по применению современных видов техники и оборудования, совершенствованию технологических процессов в птицеводстве и комбикормовой промышленности;

10) в пределах своей компетенции участвовать в разработке методических рекомендаций, изучать и оказывать содействие в освоении достижений науки и передовых технологий в отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

11) принимать участие в организации и проведении конкурсов, готовить материалы по итогам производственно-финансовой деятельности для присвоения почетных званий, награждения и поощрения работников отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

12) обеспечивать своевременную работу с письмами и жалобами, готовить проекты ответов;

13) осуществлять мониторинг эффективности использования хозяйствующими субъектами отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности средств государственной поддержки;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от предприятий и организаций независимо от ведомственной

подчиненности и формы собственности, а также специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса);

8) участвовать в работе совещаний Министерства, управлений агропромышленного комплекса по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 65
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела птицеводства и комбикормовой
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) давать консультации предприятиям птицеводства по вопросам улучшения качества продукции и реализации сельскохозяйственной продукции;
- 5) давать рекомендации по использованию современных технологий, производству новых видов продукции, расширению ассортимента, улучшению качества продукции;
- 6) изучать передовой опыт по технологии убоя, обработки и переработки продукции;
- 7) участвовать в работе по организации и проведению выставок, ярмарок;
- 8) участвовать в организации проведения совещаний, семинаров, учебе специалистов и руководителей отрасли птицеводства;
- 9) участвовать в организации ежегодного конкурса на звание «Лучший по профессии» - «Лучший технолог по переработке мяса птицы», подводить его итоги;
- 10) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;
- 11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 13) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- 14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных

помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от областного комитета статистики, предприятий переработки, сельхозпроизводителей всех форм собственности, ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств, торгово-заготовительных организаций и предприятий, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, а также специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

8) участвовать в работе совещаний Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении.
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства

агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 66
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела птицеводства и комбикормовой
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущий специалист (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела птицеводства и комбикормовой промышленности

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе птицеводства и комбикормовой промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий категории «специалисты» старшей группы должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по основным направлениям стратегии развития отрасли птицеводства и комбикормовой промышленности;

5) принимать участие в разработке проектов и реализации текущих и комплексных программ развития птицеводства и комбикормовой промышленности;

6) принимать участие в организации проведения коллегий, совещаний, семинаров, учебе специалистов и руководителей отрасли комбикормовой промышленности;

7) принимать участие в организации ежегодного конкурса на звание «Лучший специалист комбикормовой промышленности Свердловской области», «Лучший агроном Свердловской области»;

8) составлять отчетность по производственно-финансовой деятельности по производству комбикормов и наличию сырья для производства комбикормов;

9) вести мониторинг по средним сложившимся отпускным ценам на основные виды комбикормов и основные ингредиенты для производства комбикормов;

10) координировать вопросы отрасли растениеводства в птицеводческих предприятиях;

11) принимать участие в реализации мероприятий по государственной поддержке приоритетных направлений в развитии отраслей растениеводства, птицеводства и комбикормовой промышленности;

12) осуществлять ведение делопроизводства в отделе;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование; переподготовку и повышение квалификации;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления:

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 67
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», отнесена к ведущей группе должностей категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела по программам развития (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются сотрудники отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, его замещает главный специалист отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел)..

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Экономика» или «Строительство»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 18) правила делового этикета, нормы делового общения;
- 19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее –

Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) участвовать в разработке государственных программ, готовить проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, участвовать в подготовке проектов законов Свердловской области в части вопросов развития агропромышленного комплекса в области строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов сельскохозяйственного назначения на селе, участвовать в реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

8) контролировать выполнение на территории Свердловской области областных программ развития агропромышленного комплекса (далее – АПК) и строительства объектов социальной и коммунальной инфраструктуры, строительства (приобретения) жилья по соглашениям Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области с муниципальными образованиями в Свердловской области, территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

9) осуществлять анализ состояния материально-технической базы АПК;

10) контролировать выполнение мероприятий по инвестированию и эффективному использованию бюджетных средств, направленных на развитие хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;

11) осуществлять методическую, консультационную работу в хозяйствующих субъектах АПК Свердловской области по строительству,

реконструкции, техническому перевооружению объектов, финансируемых за счет средств федерального, областного бюджетов и других источников финансирования, а также в муниципальных образованиях в Свердловской области, осуществляющих реализацию мероприятий в рамках федеральных целевых программ на условиях софинансирования;

12) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Министерства, хозяйствующих субъектов АПК

Свердловской области необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

- посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 1 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

6) об уведомлении Министра заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

б) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства

Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

8) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

9) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, заместителя Министра;

10) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими и работниками органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 68
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела по программам развития (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела согласно распределению обязанностей между специалистами отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Строительство» или «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) анализа сметной документации по строительству;
- 4) подготовки проектов правовых актов;
- 5) использования опыта и учета мнения коллег;
- 6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и администрациями муниципальных образований;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) принимать участие в подготовке и предоставлении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации бюджетной заявки на выделение Свердловской области субсидий на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Программа);

4) принимать участие в работе по подготовке, согласованию и заключению Соглашения между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Правительством Свердловской области о порядке и условиях предоставления субсидий из федерального бюджета бюджету Свердловской области на мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, и развитию социальной и инженерной инфраструктуры в сельской местности в рамках Программы, на очередной финансовый год;

5) принимать участие в работе по подготовке и заключению между Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и органами местного самоуправления Свердловской области Соглашений «О совместных действиях по реализации Программы, в части выполнения мероприятий, на очередной финансовый год;

6) принимать участие в сборе, анализе и обобщении бюджетных заявок, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях, реализуемых в рамках Программы;

7) участвовать в расчетах субсидий, предоставляемых местным бюджетам на выполнения мероприятий;

8) принимать участие в работе по подготовке и предоставлению в Министерство финансов Свердловской области предложений по распределению между муниципальными образованиями Свердловской области средств, выделяемых в очередном финансовом году из бюджета Свердловской области на реализацию мероприятий Программы;

9) принимать участие в подготовке предложений, направляемых в Министерство финансов Свердловской области, о внесении изменений в лимиты бюджетных ассигнований и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с предложениями и заявками органов местного самоуправления;

10) принимать участие в сборе списков участников мероприятий, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;

11) принимать участие в работе по подготовке и формировании на планируемый год Сводных списков участников мероприятий;

- получателей социальных выплат в рамках Программы по Свердловской области;

- получателей жилья по договору найма жилого помещения в рамках

Программы по Свердловской области:

12) принимать участие в разработке проекта приказа об утверждении на планируемый год указанных Сводных списков;

13) принимать участие во взаимодействии с органами местного самоуправления в Свердловской области по подготовке и предоставлению к утверждению расчетов социальных выплат, оформлению свидетельств на предоставление социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам – участникам мероприятий Программы на строительство (приобретение) жилья;

14) готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

15) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от муниципальных образований в Свердловской области необходимую для исполнения должностных полномочий информацию и документы;

2) в пределах своей компетенции вносить предложения на совершенствование работы начальнику отдела по программам развития;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно – правовых форм и видов собственности;

4) в пределах своей компетенции давать рекомендации и консультации муниципальным образованиям по вопросам, относящимся к ведению главного специалиста;

5) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

6) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

7) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

8) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

9) на дополнительное профессиональное образование.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;

- 2) запроса недостающих документов;
- 3) выбора метода сбора необходимой для выполнения должностных обязанностей информации.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своей компетенции государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов,
- 2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно – аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно – аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом по программам развития задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 69
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела по программам развития в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела по программам развития (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с внутренним распределением обязанностей (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Строительство» или «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) анализа сметной документации по строительству;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7,1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные

правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) участвовать в работе по подготовке проектов постановлений Правительства Свердловской области, направленных на реализацию государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года в части выполнения мероприятий по реализации инвестиционных проектов по строительству и реконструкции объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области;

4) принимать участие в подготовке заключений по результатам рассмотрения бизнес-планов по реализации инвестиционных проектов хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – субъектов АПК) по строительству и реконструкции объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

5) участвовать в проверке оформления отчетных документов субъектов АПК по использованию субсидий из областного бюджета, направленных для реализации инвестиционных проектов по строительству и реконструкции объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

6) участвовать в подготовке информации о результатах мониторинга реализации инвестиционных проектов по строительству и реконструкции объектов молочного животноводства в организациях агропромышленного комплекса Свердловской области (далее – объекты молочного животноводства);

7) участвовать в мероприятиях по подготовке и проведению совещаний по строительству и реконструкции объектов молочного животноводства, иных объектов капитального строительства сельскохозяйственного назначения;

8) участвовать в мероприятиях, связанных с взаимодействием с муниципальными образованиями Свердловской области по вопросам реализации мероприятий по развитию газификации в сельской местности в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в рамках государственной программы Российской Федерации «Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

9) участвовать в составлении статистической отчетности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по формам С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений», С-2 «Сведения о ходе строительства важнейших объектов» и П-2 «Сведения об инвестициях»;

10) участвовать в проверке квартальной и годовой бухгалтерской отчетности управлений и организаций по капитальному строительству;

11) участвовать в проверке планов производственно-финансовой деятельности управлений и организаций на очередной финансовый год;

12) участвовать в проверках целевого использования бюджетных средств, выделяемых учреждениям, предприятиям и организациям;

13) готовить проекты ответов на запросы организаций, учреждений предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

14) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и

материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела по программам развития;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, управления агропромышленного комплекса и продовольствия, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) в пределах своей компетенции давать рекомендации и консультации организациям АПК и управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам своей компетенции;

5) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

6) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

7) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

8) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

9) на дополнительное профессиональное образование.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации,

определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в

Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 70
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела по программам развития в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты»

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела по программам развития (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Строительство» или «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие задачи:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) участвовать в работе по подготовке информации Правительству Свердловской области, Министерству экономики Свердловской области по реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» (далее Программа), областных целевых программ в части выполнения мероприятий по улучшению жилищных условий, граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей, молодых специалистов;

5) принимать участие в сборе, анализе и обобщении бюджетных заявок, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований, желающих участвовать в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей, молодых специалистов, реализуемых в рамках Программы;

6) участвовать в сборе списков участников мероприятий, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;

7) принимать участие в работе по подготовке и формировании на планируемый год Сводных списков участников мероприятий;

- по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в рамках Программы;

- по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов на селе в рамках Программы;

8) принимать участие в разработке проекта приказа об утверждении на планируемый год Сводных списков участников мероприятий: по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности и обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов на селе;

9) принимать участие в работе по заключению Соглашений между Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и органами местного самоуправления о реализации Программы, в части выполнения мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов на селе;

10) принимать участие в приеме по обработке результатов отчетов о ходе выполнения мероприятий Программы;

11) готовить проекты ответов на запросы организаций, обращения граждан в рамках компетенции отдела;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, администраций муниципальных образований в Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного поступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно – аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно – аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами

организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 71
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела по программам развития
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела по программам развития в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела по программам развития (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по программам развития.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе по программам развития Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Строительство» или «Экономика»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) анализа сметной документации по строительству;
- 4) подготовки проектов правовых актов;
- 5) использования опыта и учета мнения коллег;
- 6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом по программам развития.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) участвовать в работе по подготовке проектов постановлений Правительства Свердловской области, направленных на реализацию государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года» в части выполнения мероприятий по реализации инвестиционных проектов по строительству объектов развития газификации в сельской местности Свердловской области;

4) участвовать в подготовке заключений по результатам рассмотрения муниципальных программ по реализации инвестиционных проектов для предоставления субсидий из средств федерального и областного бюджета;

5) участвовать в подготовке соглашений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области с администрациями муниципальных образований Свердловской области о порядке и условиях предоставления субсидий муниципальным образованиям из средств федерального и областного бюджетов;

6) участвовать в проверке отчетных документов муниципальных образований по объектам газификации;

7) участвовать в проверке информации о результатах мониторинга реализации инвестиционных проектов по развитию газификации в сельской местности;

8) участвовать в подготовке предложений по распределению и перераспределению объемов субсидий по кварталам очередного финансового года;

9) участвовать в приемке ежемесячных и годовых отчетных документов по использованию субсидий на строительстве объектов муниципальной собственности;

10) участвовать в мероприятиях по подготовке и проведению совещаний по строительству объектов газификации в муниципальных образованиях Свердловской области;

11) участвовать в мероприятиях, связанных с взаимодействием с муниципальными образованиями Свердловской области по вопросам реализации мероприятий по развитию газификации в сельской местности в рамках государственной программы Свердловской области «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»;

12) участвовать в подготовке сводного отчета Министерства о реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства;

13) участвовать в составлении форм статистической отчетности Министерства по формам 2-УРСТ, ГП-2 о ходе строительства объектов газификации муниципальной собственности и выполнении целевых показателей;

14) участвовать в подготовке предложений по включению объектов муниципальной собственности в Перечень объектов газификации на очередной финансовый год для реализации бюджетных инвестиций;

15) участвовать в переписке с гражданами, учреждениями, проектными, подрядными и другими организациями, администрациями муниципальных образований и органами государственной власти;

16) участвовать в проверках целевого и эффективного использования бюджетных средств на строительстве объектов;

17) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

28) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий

имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, от структурных подразделений Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса Свердловской области Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) и организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела по программам развития;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, управления агропромышленного комплекса и продовольствия, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) в пределах своей компетенции давать рекомендации и консультации организациям АПК и управлениям агропромышленного комплекса и продовольствия по вопросам, относящимся к ведению ведущего специалиста.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

2) проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;

3) самостоятельного выбора метода проверки документов;

4) отказа в приемке документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

6) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

7) запроса недостающих документов;

8) согласования документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный

гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

4) проектов правовых актов, проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

5) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

6) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 72
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела пищевой и перерабатывающей промышленности
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) по согласованию с заместителем Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе, настоящий должностной регламент.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух

лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

14) Регламент Правительства Свердловской области;

15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской

области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) правила делового этикета, нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее

исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11,12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) принимать участие в разработке стратегии развития, планов и реализации мероприятий по развитию пищевых и перерабатывающих предприятий Свердловской области;

8) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Свердловской области;

9) проводить экспертизу технико-экономических обоснований проектов развития предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Свердловской области;

10) проводить экспертизу и готовить заключения по включению предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности в реестр (из реестра) хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) организовывать проведение маркетинговых исследований потребительского рынка сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки и оказывать информационную помощь предприятиям АПК, предоставляя сведения о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

12) рассматривать в установленном порядке письма, жалобы и заявления граждан, служебные документы;

13) организовывать участие предприятий АПК в выставках, ярмарках-продажах, презентациях;

14) осуществлять подготовку и проведение отраслевых совещаний предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности;

15) вносить предложения в повестку дня и готовить информацию на коллегию Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по курируемым вопросам;

16) принимать участие в проводимых на продовольственном рынке Свердловской области мониторингах продукции местных товаропроизводителей;

17) координировать деятельность по закупкам продовольственного зерна, содействовать формированию стабильного рынка зерна, хлеба и хлебопродуктов

18) участвовать в работе областной межведомственной комиссии по защите потребительского рынка Свердловской области от товаров и услуг, несущих угрозу жизни и здоровью жителей Свердловской области;

19) обобщать информацию о текущей ситуации и оперативной обстановке на предприятиях отрасли и информировать руководство об оперативной обстановке в отрасли в целом;

20) участвовать в разработке мобилизационного плана Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

21) осуществлять контроль за соблюдением специалистами отдела инструкций по охране труда, внутреннего распорядка работы;

22) выезжать на предприятия отрасли с целью изучения состояния дел и оказания практической помощи;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, организаций АПК Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию работы предприятий пищевой, перерабатывающей промышленности заместителю министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

5) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

6) получать основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) проводить совещания с работниками отдела, руководителями и специалистами предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) получать дополнительное профессиональное образование;

9) представлять отличившихся специалистов отдела к поощрениям, вносить предложения о дисциплинарных взысканиях специалистов.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) за неправомерное поручение несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

2) внесения предложений Министру о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;

3) внесения предложений Министру о направлении сотрудников отдела на дополнительное профессиональное образование;

4) подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела пищевой и перерабатывающей промышленности;

6) подготовки заключений на представленные проекты бизнес-планов по развитию предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности об их целесообразности;

7) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

5) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и

иного коллегиального органа;

б) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

7) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

8) об уведомлении Министра о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

9) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

3) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;

4) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом

пищевой и перерабатывающей промышленности, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 73
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного

комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, Положение об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом пищевой и перерабатывающей промышленности.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию сырьевой базы предприятий алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

6) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий промышленности;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

9) проводить экспертизу и готовить заключение по включению (исключению) в реестр хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области предприятий алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

10) принимать участие в разработке, экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий алкогольной, кондитерской, масложировой и пивобезалкогольной промышленности;

11) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) разрабатывать положения о конкурсах, участвовать в составе жюри на заседании экспертной комиссии по оценке продовольственных товаров, представляемых на выставочных мероприятиях, проводимых при поддержке Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

13) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, готовить проекты ответов в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления в Свердловской области, органов

статистики, предприятий пищевой промышленности всех форм собственности, иных учреждений и организаций;

8) участвовать в работе совещаний Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1, статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 74
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области.**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ФЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий мясной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию сырьевой базы предприятий мясной промышленности;

6) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий мясной промышленности;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий мясной промышленности;

8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

9) проводить экспертизу и готовить заключения о деятельности предприятий мясной промышленности для включения и исключения из реестра хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;

10) принимать участие в разработке, экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий мясной промышленности;

11) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от предприятий переработки, сельхозпроизводителей всех форм собственности, специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса);

8) участвовать в работе совещаний Министерства, управлений агропромышленного комплекса по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №75
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает ведущий специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ФЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) оказывать помощь товаропроизводителям в реализации произведенной продукции растениеводства и животноводства через существующую сеть заготовительных, торговых предприятий и организаций, перерабатывающих

предприятий и рынков;

4) осуществлять сбор первичной информации по оптово-отпускным ценам на картофель и овощи (еженедельно);

5) принимать участие в разработке предложений, рекомендаций по вопросам реализации сельскохозяйственной продукции;

6) принимать участие в работе по организации и проведению конкурсов, выставок, ярмарок, по оптовой продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

7) оказывать информационно-консультационную помощь предприятиям агропромышленного комплекса по вопросам качества, реализации, хранения, продукции растениеводства;

8) оказывать помощь организаторам выставочно-ярмарочных мероприятий по подготовке и проведению выставок;

9) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий, осуществляющих переработку картофеля, овощей и ягод;

10) проводить экспертизу деятельности предприятий, перерабатывающих картофель, овощи и ягоды, готовить заключения на их включение и исключение из реестра хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

11) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от органов статистики, предприятий переработки, сельхозпроизводителей всех форм собственности, специалистов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса);

8) участвовать в совещаниях Министерства, управлениях агропромышленного комплекса по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №76
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий молочной отрасли, содействовать реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию сырьевой базы молокоперерабатывающих предприятий;

6) совместно с соответствующими службами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий молочной отрасли;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий молочной отрасли;

8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

9) проводить экспертизу и готовить заключения предприятий молочной отрасли по включению и исключению в реестр хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса Свердловской области;

10) принимать участие в разработке, экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий молочной отрасли;

11) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления в Свердловской области, органов статистики, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности всех форм собственности, иных учреждений и организаций;

8) участвовать в работе совещаний Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших

известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации учёта и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом пищевой и перерабатывающей промышленности задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №77
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий) присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, Положение об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и

грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагается следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий мукомольной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию

сырьевой базы предприятий мукомольной промышленности;

б) совместно с соответствующими отделами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий хлебопекарной промышленности;

7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий мукомольной промышленности;

8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;

9) проводить экспертизу и готовить заключение по включению (исключению) предприятий мукомольной промышленности в реестр хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;

10) принимать участие в разработке, экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий мукомольной промышленности;

11) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) разрабатывать положения о конкурсах, участвовать в составе жюри на заседании экспертной комиссии по оценке продовольственных товаров, представляемых на выставочных мероприятиях, проводимых при поддержке Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

13) осуществлять подготовку материалов, принимать участие в организации и проведении ежегодного областного совещания руководителей предприятий мукомольной и хлебопекарной промышленности Свердловской области;

14) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, готовить проекты ответов на них в соответствии со своей компетенцией;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления в Свердловской области, предприятий пищевой промышленности всех форм собственности, иных учреждений и организаций;

8) участвовать в работе совещаний Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1, статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства,

требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 3) сбор информации;

- 4) консультация;

- 5) обсуждение проектов правовых актов;

- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом пищевой и перерабатывающей промышленности задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №78
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;
- 4) разрабатывать предложения по развитию производственной базы предприятий хлебопекарной промышленности, содействовать в реализации мероприятий, направленных на обеспечение продовольственной безопасности Свердловской области;
- 5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий по развитию сырьевой базы предприятий хлебопекарной промышленности;
- 6) совместно с соответствующими отделами Министерства проводить анализ производственной и финансово-экономической деятельности предприятий хлебопекарной промышленности;
- 7) осуществлять сбор оперативной информации по производственной деятельности предприятий хлебопекарной промышленности;
- 8) обобщать информацию предприятий отрасли по текущей работе и информировать руководство об оперативной обстановке;
- 9) проводить экспертизу и готовить заключение предприятий хлебопекарной промышленности по включению (исключению) в реестр хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;
- 10) принимать участие в экспертизе и реализации инвестиционных программ предприятий хлебопекарной промышленности;
- 11) принимать участие в организации производственных совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;
- 12) разрабатывать положения о конкурсах, участвовать в составе жюри на заседании экспертной комиссии по оценке продовольственных товаров, представляемых на выставочных мероприятиях, проводимых при поддержке Министерства;
- 13) осуществлять подготовку материалов, принимать участие в организации и проведении ежегодного областного совещания руководителей предприятий мукомольной и хлебопекарной промышленности Свердловской области;
- 14) принимать участие в заседании областной дегустационной комиссии по оценке качества и постановке на учёт новых видов хлебобулочных и кондитерских изделий;
- 15) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, готовить проекты ответов в соответствии со своей компетенцией;
- 16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- 19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления в Свердловской области, предприятий пищевой промышленности всех форм собственности, иных учреждений и

организаций;

8) участвовать в работе совещаний Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления агропромышленного комплекса) по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1, статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, анализов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом пищевой и перерабатывающей промышленности задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №79
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей
промышленности Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности .

2. Должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ФЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) заниматься сбором оперативной информации по:

- закупочным ценам на сельскохозяйственную продукцию на перерабатывающих предприятиях области (еженедельно);

- оптово-отпускным ценам на продукцию перерабатывающих предприятий области (еженедельно);

5) заниматься сбором и предоставлением отчетной информации «Сведения о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров» (Форма 1-АПК-цены) в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (2 раза в месяц по состоянию на 1 и 15 число каждого месяца);

6) осуществлять обработку, накопление и анализ собранной информации с целью получения оперативных материалов о состоянии рынка сельскохозяйственной продукции и планирования ее деятельности;

7) доводить информацию до производителей сельскохозяйственной продукции, руководства и специалистов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

8) оказывать информационную помощь предприятиям АПК Свердловской области сведениями о наличии и движении сельскохозяйственной продукции, динамике цен;

9) оказывать методическую помощь работникам территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, специалистам сельхозпредприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств;

10) анализировать поступающую в отдел ценовую и рыночную информацию;

11) принимать участие в организации совещаний, семинаров, смотров, конкурсов;

12) принимать участие в организации и проведении региональных выставок-ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;

7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления в Свердловской области, предприятий пищевой промышленности всех форм собственности, иных учреждений и организаций;

8) участвовать в совещаниях Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства,

требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом пищевой и перерабатывающей промышленности задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 80
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно Министру.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие сферу профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе;
- 8) трудовое, уголовное, административное законодательство в пределах компетенции;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 13) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 14) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и

исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

15) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

16) Регламент Правительства Свердловской области;

17) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

18) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

19) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

20) кадровые технологии на государственной гражданской службе;

21) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

22) основные технологии управления персоналом, технологии кадровой работы;

23) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций;

24) методы управления персоналом;

25) основные модели и концепции государственной службы;

26) методы формирования государственно-служебной культуры;

27) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

28) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

29) правила делового этикета, нормы делового общения;

30) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

31) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

32) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;
- 2) выстраивания связей используемых кадровых технологий с целями и задачами организации;
- 3) определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям;
- 4) ведения деловых переговоров;
- 5) аналитической и организаторской деятельности;
- 6) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 7) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 9) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;
- 11) иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять содействие в проведении мероприятий по обеспечению организаций агропромышленного комплекса Свердловской области качественно подготовленными кадрами;

8) обеспечивать организацию подготовки проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

9) обеспечивать организацию обеспечения в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных в отделе;

10) осуществлять организацию ведения:

- трудовых книжек гражданских служащих;

- личных дел гражданских служащих;

- реестра гражданских служащих;

11) обеспечивать организацию деятельности комиссий:

- по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

- по наградам Министерства;

- аттестационной;

- конкурсной;

- по жилищным вопросам;

- по служебным спорам;

12) обеспечивать организацию работы коллегии Министерства;

13) осуществлять обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве;

14) обеспечивать получение государственными гражданскими служащими Министерства дополнительного профессионального образования;

15) обеспечивать организацию работы по подготовке отчетов по кадровым вопросам;

16) осуществлять организацию разработки проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства, внесение соответствующих изменений в Регламент Министерства;

17) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

- по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

- по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

- по оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- по организации правового просвещения государственных гражданских служащих;

- по проведению служебных проверок;
- по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;
- по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18) обеспечивать организацию подготовки документов, связанных с награждением работников и коллективов предприятий и организаций, курируемых Министерством, а также работников Министерства и территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) государственными наградами Российской Федерации, наградами Свердловской области, почетными грамотами, почетными дипломами и благодарственными письмами Губернатора Свердловской области, почетными грамотами, почетными дипломами и благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Министерства;

19) осуществлять контроль за состоянием служебной дисциплины в Министерстве;

20) обеспечивать ведение учета гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

21) осуществлять организацию проведения квалификационных экзаменов для государственных гражданских служащих Министерства в случаях, установленных законодательством;

22) обеспечивать подготовку документов, необходимых для присвоения государственным гражданским служащим Министерства классов чинов государственной гражданской службы;

23) осуществлять контроль за соблюдением государственным гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, установленных законодательством;

24) обеспечивать организацию проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства, начальников управлений агропромышленного комплекса и продовольствия в установленных законодательством случаях;

25) осуществлять анализ кадрового состава Министерства;

26) обеспечивать организацию подведения итогов благотворительной деятельности предприятий и организаций, курируемых Министерством;

27) осуществлять организацию сбора, анализа и подготовки информации о потребности предприятий и организаций, курируемых Министерством, в кадрах рабочих специальностей и специалистах с высшим образованием;

28) обеспечивать организацию работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

29) осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также организацию оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

30) обеспечивать содействие в проведении мероприятий с целью осуществления целевого приема абитуриентов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет» на специальности аграрного профиля;

31) осуществлять подготовку предложений по закреплению руководителей и специалистов в сельскохозяйственных организациях;

32) осуществлять содействие информационному обеспечению системы кадрового управления;

33) обеспечивать подготовку проектов перспективных и текущих планов работы Министерства;

34) осуществлять организацию подготовки годовых планов работы коллегии Министерства;

35) обеспечивать подготовку предложений в план работы Правительства Свердловской области, отчетов о выполнении квартальных и годовых планов работы Правительства Свердловской области;

36) осуществлять систему мер по внедрению компьютерной техники и ее программному обеспечению в аппарате Министерства;

37) обеспечивать проведение семинаров профессиональной учебы, консультаций для государственных гражданских служащих Министерства;

38) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

39) обеспечивать администрирование и наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

40) обеспечивать подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

41) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

42) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

43) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

44) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

45) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

46) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

47) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

48) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

49) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

50) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

51) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

52) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) согласования проектов правовых актов Министерства;
- 3) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 4) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 5) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 6) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 7) об уведомлении Министра или заместителя Министра о возникших проблемах для принятия соответствующего решения;
- 8) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства Свердловской области;
- 2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями

Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 16) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 17) основные технологии управления персоналом, технологии кадровой работы;
- 18) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций;
- 19) методы управления персоналом;
- 20) основные модели и концепции государственной службы;
- 21) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 22) подходы к формированию системы наставничества в государственном

органе;

23) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

24) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

25) нормы делового общения;

26) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной информацией;

28) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) проведения собеседований, проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

3) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять разработку Плана дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, контроля за его выполнением;

5) обеспечивать организацию учебы государственных гражданских служащих Министерства, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - управления агропромышленного комплекса и продовольствия) в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области;

6) обеспечивать разработку индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Министерства совместно со специалистами отделов;

7) принимать участие в формировании и работе с резервом управленческих кадров Министерства;

8) осуществлять подготовку планов проведения семинаров профессиональной учебы в аппарате Министерства, осуществление контроля за его соблюдением;

9) обеспечивать ведение учета профессиональной подготовленности государственных служащих Министерства, управлений агропромышленного

комплекса и продовольствия Министерства;

10) осуществлять представление отчетов о дополнительном профессиональном образовании работников, замещавших должности государственной гражданской службы и о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы в Администрацию Губернатора Свердловской области;

11) обеспечивать представление отчета по форме 2-ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы» в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Свердловской области;

12) обеспечивать организацию деятельности комиссий: аттестационной, конкурсной;

13) осуществлять ведение, хранение, учет личных дел государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, не относящихся к государственным гражданским служащим;

14) обеспечивать подготовку к сдаче в архив личных дел государственных гражданских служащих Министерства;

15) обеспечивать проведение аттестации начальников управлений агропромышленного комплекса и продовольствия в соответствии с действующим законодательством;

16) осуществлять подготовку справок-объективов на государственных гражданских служащих Министерства;

17) обеспечивать представление информации по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с графиком представления в Администрацию Губернатора Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 №354-РГ:

- сведения о проведении конкурсов для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве (форма №5);

- сведения о формировании кадрового резерва в Министерстве (форма №6);

- список резерва гражданских служащих, включенных в кадровый резерв (форма №7);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве и управлениях (форма №8);

- сведения о проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (форма №9);

18) готовить документы для проведения квалификационных экзаменов в установленных законодательством случаях;

19) осуществлять разработку методических рекомендаций в рамках компетенции;

20) осуществлять выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных государственных гражданских

служащих;

21) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в рамках своей компетенции;

22) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принятие мер по их разрешению в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений министерства, организаций АПК Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию государственной кадровой политики в АПК;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом министерства задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 82
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) технологии кадровой работы;
- 16) методы управления персоналом;
- 17) основные модели и концепции государственной службы;
- 18) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 19) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 20) нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

22) порядок работы со служебной информацией;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) проведения собеседований;

3) консультирования по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы;

4) проведения квалификационных экзаменов в установленных законодательством случаях;

5) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

6) подготовки проектов правовых актов;

7) использования опыта и учета мнения коллег;

8) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

9) эффективного планирования рабочего времени;

10) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

11) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

12) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением: назначением на должности государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности и увольнением гражданского служащего с гражданской службы Свердловской области, прием на должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области и увольнение, подготовку служебных контрактов, трудовых договоров;

5) осуществлять проверку документов, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

б) осуществлять:

ведение, хранение и выдачу трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Министерства;

ведение реестра государственных гражданских служащих Министерства;

подготовку соответствующих документов для оформления трудовой пенсии по старости (инвалидности) работникам Министерства;

7) осуществлять представление информации по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области (по распоряжению Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 № 354-РГ):

сведения о численности государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы в Министерстве (форма №1);

информацию о принятых и уволенных государственных гражданских служащих и лицах, замещавших должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве (форма №2);

информацию о вакантных должностях государственной гражданской службы и должностях, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве (форма №3);

сведения о характеристике кадрового состава государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве агропромышленном комплексе и продовольствия Свердловской области (форма №4);

сведения о присвоении классов чинov государственным гражданским служащим в Министерстве (форма №10);

реестр государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (форма № 12);

информацию о сокращении должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы в Министерстве (форма № 16);

8) готовить документы для установления государственной пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства;

9) осуществлять подготовку проектов документов при назначении, перезаключении срочных служебных контрактов, освобождении от замещаемой должности заместителей Министра;

10) осуществлять подготовку необходимых документов при проведении организационно-штатных мероприятий в Министерстве;

11) готовить документы по присвоению классов чинov государственным гражданским служащим Министерства, по подготовке и проведению квалификационных экзаменов в установленных законодательством случаях;

12) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

13) проводить ежеквартально работу по установлению и исчислению стажа государственной службы государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве, а также исчисление стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Свердловской области;

14) осуществлять подготовку дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих Министерства;

15) готовить и выдавать справки о прошлой и настоящей трудовой деятельности сотрудников Министерства;

16) проводить консультации с гражданскими служащими, назначенными на должности государственной гражданской службы и принятыми на государственную гражданскую службу Свердловской области по вопросам, связанным с прохождением государственной службы;

17) осуществлять контроль за соблюдением государственным гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, служебного распорядка;

18) обеспечивать оформление документов согласно утвержденной номенклатуре при исполнении функций и должностных обязанностей настоящего регламента;

19) участвовать в работе комиссии по исчислению стажа гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве;

20) осуществлять ведение, хранение, учет личных карточек формы № Т-2 ГС;

21) обеспечивать подготовку проектов приказов Министерства об отпусках государственных гражданских служащих, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы в Министерстве;

22) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства о предоставлении дней отдыха сотрудникам за работу в выходные и праздничные дни;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела Министерства;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) запроса необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иные формы.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 83
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Ветеринария и зоотехния»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 10) Регламент Правительства Свердловской области;
- 11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 14) нормы делового общения;
- 15) основные технологии управления персоналом;
- 16) функции кадровых служб организаций;
- 17) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

18) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) проведения собеседований;

3) консультирования по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы, проведения аттестации гражданских служащих.

4) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

5) подготовки проектов правовых актов;

6) использования опыта и учета мнения коллег;

7) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

8) эффективного планирования рабочего времени;

9) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

10) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

11) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять работу со студентами, проходящими практику в Министерстве на условиях соглашений с высшими учебными заведениями;

5) обеспечивать заключение договоров о целевом обучении специалистов для организаций агропромышленного комплекса Свердловской области;

6) обеспечивать организацию подбора кандидатов в рамках подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа);

7) осуществлять запрос контрольных списков руководителей и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия и организаций АПК не реже одного раза в полугодие;

8) своевременно представлять годовую отчетность по кадрам АПК в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

9) организовывать подготовку документов на имя Председателя Правительства Свердловской области для назначения на должность и освобождения от должности Губернатором Свердловской области начальников управлений агропромышленного комплекса и продовольствия;

10) готовить документы необходимые для присвоения государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности начальников управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, классных чинов государственной гражданской службы и предоставление их в Администрацию Губернатора Свердловской области;

11) осуществлять представление информации в соответствии с графиком представления в Администрацию Губернатора Свердловской области по вопросам организации государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 №354-РГ:

- сведения о численности государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы в управлениях (форма №1);

- информацию о принятых и уволенных государственных гражданских служащих и лицах, замещавших должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлениях (форма №2);

- информацию о вакантных должностях государственной гражданской службы и должностях, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, в управлениях (форма №3);

- сведения о характеристике кадрового состава государственных гражданских служащих, замещающих должности в управлениях (форма №4);

- сведения о проведении аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в управлениях (форма №9);

- сведения о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим в управлениях (форма №10);

-реестр государственных гражданских служащих, замещающих должности в управлениях (форма № 12);

-информацию о сокращении должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы в управлениях (форма № 16);

12) осуществлять подготовку информации по кадровому обеспечению агропромышленного комплекса;

13) осуществлять ведение информационных баз данных;

14) организовывать подготовку семинаров профессиональной учебы с кадровиками управлений;

15) осуществлять разработку методических рекомендаций в рамках компетенции.

16) осуществлять подготовку аналитических, статистических, презентационных материалов в рамках своей компетенции;

17) обеспечивать подготовку проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений министерства, организаций АПК Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения по совершенствованию государственной кадровой политики в АПК;

3) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 2) запроса необходимой информации и недостающих документов;
- 3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 5) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 6) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 7) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 8) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского

служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом министерства задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 84
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 16) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 17) основные технологии управления персоналом, технологии кадровой работы;

18) особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций;

19) методы управления персоналом;

20) основные модели и концепции государственной службы;

21) методы формирования государственно-служебной культуры;

22) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

23) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

24) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

25) нормы делового общения;

26) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной информацией;

28) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) проведения собеседований, проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

3) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) готовить проекты приказов Министерства по вопросам противодействия коррупции на государственной гражданской службе;

6) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в том числе:

— обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

— принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

— обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

— оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

— обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

— организация правового просвещения государственных гражданских служащих;

— проведение служебных проверок;

— осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

— подготовка в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

— взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

— анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а

также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) осуществлять контроль за ежегодным представлением, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, начальниками, специалистами управлений АПК справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

9) готовить представленные государственными гражданскими служащими Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством;

10) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ГИБДД по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области за отчетный год;

11) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

13) проводить консультации с гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, профилактики коррупции на государственной гражданской службе;

14) принимать участие в подготовке методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

15) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства, по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

16) вести журналы:

— регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства;

— регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве;

— регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими;

— регистрация уведомлений государственных гражданских служащих о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

— регистрации обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений;

— регистрации материалов, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий главный специалист имеет право:

- 1) запрашивать и получать от руководителей управлений, отделов министерства необходимые документы, справки, материалы и сведения для подготовки вопросов, порученных начальником отдела государственной службы, правовой и кадровой работы, либо для выполнения своих обязанностей, указанных в настоящем должностном регламенте;
- 2) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом министерства задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;

5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) анализа информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Министерства, учета информационных систем и проведения инвентаризации аппаратно-программных средств;

3) сопровождения эксплуатации и системной интеграции межведомственных и ведомственных информационных систем, федеральных баз, каталогов;

4) обмена информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

5) осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

6) владения английским языком на уровне чтения технической документации;

7) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

8) подготовки проектов правовых актов;

9) использования опыта и учета мнения коллег;

10) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

11) эффективного планирования рабочего времени;

12) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

13) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

14) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) осуществлять анализ информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Министерства;

6) проводить учет информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

7) осуществлять работу по администрированию официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать соответствие структуры и содержания официального сайта Министерства требованиям действующего законодательства;

8) обеспечивать полноценное использование программно – аппаратных средств защиты информационных ресурсов, установленных на средства вычислительной техники (далее – СВТ) и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), обеспечивать сохранность информационных ресурсов посредством этих средств;

9) проводить анализ и определять необходимость замены или модификации, новой установки прикладного, операционного, сетевого и других видов программного обеспечения и производить её самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации;

10) определять и предоставлять пользователям СВТ права доступа к информационным ресурсам, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;

11) устанавливать и своевременно обновлять антивирусное программное обеспечение на СВТ, АРМ в составе локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и на сервере ЛВС;

12) предусматривать выделение необходимых сетевых ресурсов, доступных

всем пользователям ЛВС, для ограничения обмена данными посредством внешнего носителя информации между пользователями ЛВС;

13) блокировать доступ любого пользователя к ресурсам в случае несанкционированного доступа с последующим информированием штатного специалиста по защите информации;

14) владеть информацией о структурной схеме ЛВС с учетом соединения всех входящих в нее средств обработки информации: серверов, персональных компьютеров (далее – ПК), концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС с указанием их технических параметров и мест расположения;

15) информировать руководство, штатного специалиста по защите информации о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов, другими нормативными правовыми документами, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

16) осуществлять удаление идентификатора пользователя в ЛВС при увольнении пользователя, смену криптографических ключей, если пользователем использовались средства шифрования информации, проведение других организационно - технических мероприятий, уменьшающих возможность несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

17) предоставлять штатному специалисту по защите информации необходимые ему сведения и оказывать помощь в части возложенных на администратора полномочий и обязанностей;

18) готовить предложения по оснащению, прокладке ЛВС при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, используемых Министерством;

19) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в структурных подразделениях Министерства, и готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

20) оказывать методическую помощь по вопросам своей компетенции в структурных подразделениях Министерства, проводить занятия с сотрудниками Министерства по вопросам, связанным с использованием ЛВС, СВТ;

21) осуществлять контроль за выполнением требований по работе в сетях, защите информации сотрудниками подразделений Министерства, планировать и проводить проверки совместно со штатным специалистом по защите информации;

22) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

23) обеспечивать сохранность документов, переданных ему для исполнения, в том числе определенных должностным регламентом;

24) принимать необходимые меры по внедрению вычислительной техники и ее программному обеспечению в интересах Министерства, управлений

агропромышленного комплекса и продовольствия;

25) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

26) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

27) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

28) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

29) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

30) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

31) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

32) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

33) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

34) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела в рамках своей компетенции.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки

соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом министерства задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;

Приложение № 86
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной
службы, кадровой и организационной работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) методы управления персоналом;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять подготовку еженедельных планов мероприятий с участием руководства Министерства;

5) осуществлять формирование предложений от Министерства в квартальные и годовые планы работы Правительства Свердловской области;

6) обеспечивать подготовку отчетов о выполнении квартальных и годовых планов работы Правительства Свердловской области;

7) осуществлять формирование предложений от Министерства в квартальные планы оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

8) осуществлять подготовку предложений от Министерства в план Губернатора Свердловской области;

9) осуществлять подготовку предложений от Министерства по мероприятиям в Свердловской области с участием Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации;

10) осуществлять подготовку проектов квартальных и годовых планов организационных мероприятий Министерства;

11) осуществлять подготовку годовых планов работы коллегии Министерства;

12) обеспечивать подготовку информации по выполнению планов работы Правительства Свердловской области, организационных мероприятий Министерства;

13) принимать участие в подготовке и обеспечении совещаний, проводимых руководством, коллегий Министерства;

14) осуществлять подготовку информации о массовых мероприятиях, проводимых Министерством;

15) обеспечивать подведение итогов благотворительной деятельности предприятий и организаций, курируемых Министерством;

16) осуществлять подготовку материалов по подведению итогов проведения ежегодного конкурса «Лучший по профессии» в номинации «Лучший руководитель»;

17) обеспечивать ведение учета гражданских служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подготовку материалов к заседаниям комиссии по жилищным вопросам Министерства;

18) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства о дежурстве в Министерстве в выходные и праздничные дни;

19) обеспечивать оповещение сотрудников о графике дежурств в выходные и праздничные дни, контроль за его выполнением;

20) принимать участие в организации и проведении конференций, фестивалей, спортивно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, проводимых Министерством;

21) обеспечивать подготовку информационных материалов об объектах, посещение которых включено в план организационных мероприятий Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области;

22) осуществлять ведение протоколов аппаратных совещаний у Министра;

23) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

27) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

29) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 87
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и
организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент; структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и

особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

15) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

16) анализа информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Министерства, учета информационных систем и проведения инвентаризации аппаратно-программных средств;

17) сопровождения эксплуатации и системной интеграции межведомственных и ведомственных информационных систем, федеральных баз, каталогов;

18) обмена информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

19) осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

20) владения английским языком на уровне чтения технической документации;

21) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

22) подготовки проектов правовых актов;

23) использования опыта и учета мнения коллег;

24) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

25) эффективного планирования рабочего времени;

26) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

27) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

28) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) обеспечивать разработку плана потребности, модернизации и ремонта средств вычислительной техники (далее – СВТ), автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) Министерства, структурную схему локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и всех входящих в нее средств обработки информации: серверов, ПК, концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС с указанием их технических параметров и мест расположения;

6) осуществлять своевременное обновление СВТ, модификацию морально устаревшего оборудования, их обслуживание и ремонт с целью поддержания их в работоспособном состоянии;

7) осуществлять настройку необходимых программных продуктов и оказание сотрудникам Министерства методической помощи в овладении необходимым для выполнения ими своих служебных обязанностей программным обеспечением;

8) использовать при установке, модернизации и настройке СВТ сертифицированное программное обеспечение;

9) определять необходимость замены или модификации, установки прикладного, операционного и других видов программного обеспечения;

10) обеспечивать установку совместно с администратором сети и своевременное обновление антивирусного программного обеспечения на СВТ в составе ЛВС и на серверах ЛВС;

11) осуществлять настройку интерфейса СВТ пользователя таким образом,

чтобы последний смог производить антивирусную проверку любого внешнего носителя информации (дискета, компакт - диск, винчестер), а также файлов электронной почты;

12) осуществлять совместно с администратором сети не реже одного раза в квартал проверки программного обеспечения серверов, сетевых баз данных на состояние защищенности от несанкционированного доступа (далее – НСД);

13) осуществлять анализ совместно с администратором сети регистрационной информации, относящейся к функционированию ЛВС, на предмет отслеживания попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам, других действий пользователей, которые могут привести к модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе СВТ или ЛВС;

14) информировать руководство, специалиста по защите информации о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов в соответствии с действующим правовыми документами, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

15) предоставлять специалисту по защите информации необходимые ему сведения и оказывать помощь в части возложенных полномочий и обязанностей;

16) осуществлять подготовку предложений по оснащению, модернизации СВТ, АРМ при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов информатизации, используемых Министерством;

17) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в структурных подразделениях Министерства, осуществлять подготовку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

18) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для

исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, части 1

статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 88
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел), в части исполнения отдельных функций – Министру.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство)..

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) методы управления персоналом;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством

применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов Министерства, а также поручений Министра, начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) осуществлять подготовку календарных планов Министра, ведение графика работы Министра;

6) обеспечивать подготовку отчетов о выполнении календарных планов Министра, Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

7) осуществлять организацию и подготовку протокольных мероприятий с участием Министра;

8) обеспечивать сбор и предоставление Министру документов, материалов, докладов и другой информации, относящейся к мероприятиям с участием Министра;

9) принимать участие в подготовке материалов к выступлениям Министра;

10) осуществлять подготовку информационных и аналитических материалов в пределах своей компетенции;

11) обеспечивать организацию и сопровождение Министра во время выездных протокольных мероприятий;

12) осуществлять организацию взаимодействия Министра с представителями средств массовой информации;

13) осуществлять организацию взаимодействия с органами исполнительной власти Свердловской области в части организации мероприятий с участием Министра;

14) принимать участие в подготовке проектов правовых актов по организационным вопросам;

15) осуществлять подготовку информации о вопросах, выносимых на заседания Президиума Правительства Свердловской области, заседания Правительства Свердловской области;

16) осуществлять запись граждан на прием к Министру и ведение документации по приему Министром граждан по личным вопросам;

17) осуществлять сбор и обобщение информации, подготовку статистических справок, аналитических записок и предложений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

18) обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовку проектов ответов исполнять поручения соответствующих

руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

- 5) на дополнительное профессиональное образование;
- 6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;
- 7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;
- 8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия бухгалтерскую отчетность, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;
- 9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;
- 10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48; частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей;

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информация, сведения) для Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства в пределах компетенции отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки

соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 89
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) основные направления государственной наградной политики;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) подготовки наградных материалов, анализа и оценки представляемых наградных материалов;

3) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы торговли, питания и услуг, курируемых Министерством, а также работников Министерства государственными наградами, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Губернатора Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства;

6) обеспечивать подготовку документов представляемых для награждения работников предприятий и организаций сферы торговли, питания и услуг, а также работников Министерства для рассмотрения на комиссии по наградам Министерства;

7) обеспечивать оформление наградных документов, подготовку проектов приказов Министерства о награждении в установленном порядке;

8) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сферах торговли, питания и услуг, вести базу данных учёта наград и награждённых государственными наградами Российской Федерации, Свердловской области, базу данных учёта наград и награждённых наградами Министерства;

9) осуществлять контроль за прохождением наградных документов на всех этапах их рассмотрения;

10) обеспечивать контроль за соответствием представленных материалов требованиям наградного законодательства;

11) принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации ведомственных наград;

12) осуществлять подготовку сводных отчетов о вручении ведомственных наград;

13) принимать участие в работе по списанию бланков Почетной грамоты, благодарственных писем, дипломов Министерства, находящихся на балансе отдела;

14) доводить принятые решения по ходатайствам о награждении до сведения заинтересованных лиц и организаций, готовить проекты ответов на ходатайства;

15) принимать участие в консультировании и оказании методической помощи руководителям структурных подразделений Министерства, специалистам

кадровых служб органов местного самоуправления в Свердловской области по вопросам представления работников к наградам и почётным званиям;

16) осуществлять подготовку отчетов отдела по правовым актам и протоколам, стоящим на контроле;

17) осуществлять сбор и обобщение информации, подготовку статистических справок, аналитических записок и предложений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

18) принимать участие в подготовке аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителей Министра;

19) обеспечивать выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных;

20) составлять информационные сводки по ведомственным наградам;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 89
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) основные направления государственной наградной политики;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

11) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

12) подготовки наградных материалов, анализа и оценки представляемых наградных материалов;

13) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

14) подготовки проектов правовых актов;

15) использования опыта и учета мнения коллег;

16) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

17) эффективного планирования рабочего времени;

18) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

19) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

20) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы торговли, питания и услуг, курируемых Министерством, а также работников Министерства государственными наградами, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Губернатора Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства;

6) обеспечивать подготовку документов представляемых для награждения работников предприятий и организаций сферы торговли, питания и услуг, а также работников Министерства для рассмотрения на комиссии по наградам Министерства;

7) обеспечивать оформление наградных документов, подготовку проектов приказов Министерства о награждении в установленном порядке;

8) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сферах торговли, питания и услуг, вести базу данных учёта наград и награждённых государственными наградами Российской Федерации, Свердловской области, базу данных учёта наград и награждённых наградами Министерства;

9) осуществлять контроль за прохождением наградных документов на всех этапах их рассмотрения;

10) обеспечивать контроль за соответствием представленных материалов требованиям наградного законодательства;

11) принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации ведомственных наград;

12) осуществлять подготовку сводных отчетов о вручении ведомственных наград;

13) принимать участие в работе по списанию бланков Почетной грамоты, благодарственных писем, дипломов Министерства, находящихся на балансе отдела;

14) доводить принятые решения по ходатайствам о награждении до сведения заинтересованных лиц и организаций, готовить проекты ответов на ходатайства;

15) принимать участие в консультировании и оказании методической помощи руководителям структурных подразделений Министерства, специалистам

кадровых служб органов местного самоуправления в Свердловской области по вопросам представления работников к наградам и почётным званиям;

16) осуществлять подготовку отчетов отдела по правовым актам и протоколам, стоящим на контроле;

17) осуществлять сбор и обобщение информации, подготовку статистических справок, аналитических записок и предложений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

18) принимать участие в подготовке аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителей Министра;

19) обеспечивать выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных;

20) составлять информационные сводки по ведомственным наградам;

21) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 90
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) основные направления государственной наградной политики;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

21) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

22) подготовки наградных материалов, анализа и оценки представляемых наградных материалов;

23) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

24) подготовки проектов правовых актов;

25) использования опыта и учета мнения коллег;

26) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

27) эффективного планирования рабочего времени;

28) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

29) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

30) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

5) обеспечивать подготовку в установленном порядке документов для награждения работников предприятий и организаций сферы агропромышленного комплекса (далее – АПК), курируемых Министерством, а также работников Министерства государственными наградами, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Губернатора Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами и благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами Министерства;

6) обеспечивать подготовку документов представляемых для награждения работников предприятий и организаций сферы АПК, а также работников Министерства для рассмотрения на комиссии по наградам Министерства;

7) обеспечивать оформление наградных документов, подготовку проектов приказов Министерства о награждении в установленном порядке;

8) осуществлять ведение электронного реестра списков награжденных различного рода наградами в сферах АПК, ведёт базу данных учёта наград и награждённых государственными наградами Российской Федерации, Свердловской области, базу данных учёта наград и награждённых наградами Министерства;

9) осуществлять контроль за прохождением наградных документов на всех этапах их рассмотрения;

10) обеспечивать контроль за соответствием представленных материалов требованиям наградного законодательства;

11) принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации ведомственных наград;

12) осуществлять подготовку сводных отчетов о вручении ведомственных наград;

13) принимать участие в работе по списанию бланков Почетной грамоты, Благодарственных писем, дипломов Министерства, находящихся на балансе отдела;

14) доводить принятые решения по ходатайствам о награждении до сведения заинтересованных лиц и организаций, готовит проекты ответов на ходатайства;

15) обеспечивать составление графика очередных отпусков государственных гражданских служащих - начальников территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области –

управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПК), осуществлять контроль за его выполнением, а также ведение учета в личной карточке (форма Т – 2ГС);

16) осуществлять учёт дней рождений сотрудников Министерства, органов государственной власти, руководителей управлений АПК, а также предприятий, организаций и учреждений агропромышленного комплекса Свердловской области, готовит соответствующие поздравления и доводит их до адресатов;

17) принимать участие в консультировании и оказании методической помощи руководителям структурных подразделений Министерства, специалистам кадровых служб управлений АПК по вопросам представления работников к наградам и почётным званиям;

18) обеспечивать подготовку списков лучших по профессии по итогам проведения ежегодных конкурсов к Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

19) обеспечивать подготовку материалов к заседаниям Совета по премиям Губернатора Свердловской области имени Героев Социалистического Труда Сергея Васильевича Еремеева, Ефима Федосеевича Маркина, Евгения Константиновича Ростецкого и Матвея Петровича Ялухина;

20) осуществлять сбор и обобщение информации, подготовку статистических справок, аналитических записок и предложений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

21) выполнять функции ответственного за делопроизводство в отделе, в том числе осуществлять в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и передаче на архивное хранение документов, образовавшихся в процессе работы отдела;

22) составлять номенклатуру дел отдела;

23) принимать участие в подготовке аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителей Министра;

24) обеспечивать выполнение требований по обработке, хранению, использованию, защите персональных данных;

25) составлять информационные сводки по ведомственным наградам;

26) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, а также государственных органов и органов местного самоуправления, подготовку проектов ответов в соответствии с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

28) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

29) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

34) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

35) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

36) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 91
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы,
кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», отнесена к группе старших должностей гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется по вопросам организации и проведения работ по защите информации Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Первый заместитель Министра), по организационным вопросам - начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы.

6. Во время отсутствия государственного гражданского служащего отдела государственной службы, кадровой и организационной работы его обязанности исполняет один из главных специалистов отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативные правовые акты Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в сфере обеспечения защиты информации.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции в соответствии с Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 11) Устав Свердловской области;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 18) нормы делового общения;
- 19) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и

приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять планирование работ по защите информации ограниченного доступа в Министерстве;

5) осуществлять методическую помощь и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации ограниченного доступа в структурных подразделениях Министерства, ведущих работы, содержание которых составляет государственную тайну или конфиденциальную информацию;

6) осуществлять подготовку совместно с руководителями структурных подразделений Министерства объектов информатизации к аттестации на соответствие требованиям безопасности информации;

7) обеспечивать проведение работы по подготовке Министру, Первому заместителю Министра рекомендаций по оценке эффективности разрабатываемых и реализуемых мер и средств комплексной защиты информации;

8) осуществлять подготовку предложений Первому заместителю Министра по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Министерства;

9) осуществлять подготовку предложений при разработке требований по защите информации при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, используемых Министерством;

10) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений требований защиты информации ограниченного доступа, имевших место в структурных подразделениях Министерства, и готовит предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

11) осуществлять оказание методической помощи по вопросам защиты информации структурным подразделениям Министерства, территориальным исполнительным органам государственной власти Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее — управления АПК и П), учреждениям и предприятиям агропромышленного комплекса (далее – АПК) Свердловской области;

12) осуществлять подготовку отчетов о проделанной работе в Правительство Свердловской области;

13) обеспечивать организацию и проведение занятий с сотрудниками

Министерства по вопросам защиты информации;

14) осуществлять контроль за исполнением требований по защите информации ограниченного доступа сотрудниками подразделений Министерства, управлений АПК и П, учреждений и предприятий АПК Свердловской области, планирование и проведение проверок;

15) обеспечивать сохранность документов, переданных ему для исполнения, в том числе определенных должностным регламентом;

16) осуществлять принятие необходимых мер по внедрению вычислительной техники и ее программному обеспечению в интересах программ по технической защите информации в министерстве, управлениях АПК и П;

17) обеспечивать организацию мероприятий по защите и тестированию локальной вычислительной сети от НСД (несанкционированного доступа);

18) обеспечивать поддержку уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

19) обеспечивать сбор оперативной информации от управлений АПК и П;

20) осуществлять отправку телеграфных сообщений с телетайпа;

21) соблюдать требования законодательства:

- о неразглашении доверенных сведений, составляющих государственную тайну;

- о своевременном информировании начальника отдела об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Федеральным законом «О государственной тайне»;

- о представлении в установленном порядке в кадровое подразделение Министерства документа об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- об обязанности в случаях попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение Министерства или в органы ФСБ Российской Федерации;

22) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений министерства, организаций АПК Свердловской области, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

2) вносить предложения Министру по совершенствованию реализации единой государственной политики по защите информации в АПК;

3) по плану или указанию Первого заместителя Министра осуществлять контроль за обеспечением должностными лицами и сотрудниками структурных подразделений Министерства правил и обязанностей по защите информации ограниченного доступа;

4) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка; за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за

несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. Государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) о методе проверки документов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении Первого заместителя Министра, Министра о возникших при исполнении обязанностей проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

21. Государственный гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него, принимает управленческие решения при:

- 1) подготовке годовых и текущих планов работы Министерства, о методах анализа и выполнении требований руководящих документов по защите информации;
- 2) подготовке информационно-аналитических материалов для Министра и его Первого заместителя, отнесенных к ведению государственного гражданского служащего;
- 3) организации исполнения своих служебных обязанностей;
- 4) разработке проектов правовых актов по вопросам защиты государственной тайны и сведений конфиденциального характера в министерстве и управлениях АПК и П, учреждениях, предприятиях АПК Свердловской области;
- 5) согласовании проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, Первого заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 92
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел)..

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальности и направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция»).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

четырёх лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) гражданское, уголовное, трудовое, административное, бюджетное законодательство в рамках компетенции отдела;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 11) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 15) Регламент Правительства Свердловской области;
- 16) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

17) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

19) правила юридической техники;

20) правила делового этикета, нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

22) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управленческой деятельности, в том числе организации деятельности коллектива, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне с учетом норм юридической техники;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, системами управления проектами;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) организовывать работу по подготовке законопроектов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

8) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства, а также готовить юридические заключения на проекты приказов Министерства в случае отклонения их в согласовании как несоответствующих требованиям действующего законодательства;

9) готовить юридические заключения на законопроекты Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, поступающие на согласование в Министерство;

10) участвовать в разработке проектов правовых актов Свердловской

области и областных программ по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области и реформирования организаций АПК и их согласовании с органами исполнительной власти Свердловской области и Законодательным Собранием Свердловской области;

11) на основании анализа действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области вносить на рассмотрение Министру, заместителям Министра предложения по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

12) вносить на рассмотрение Министру предложения по кандидатурам представителей Свердловской области в органах управления акционерных обществ, часть акций которых является областной собственностью;

13) совместно со специалистами Министерства разрабатывать методические рекомендации по вопросам управления государственным имуществом и реформированию организаций АПК;

14) в пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и разрабатывать методические рекомендации по исполнению законодательства в части осуществления Министерством функций заказчика при заключении государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

15) организовывать работу с юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с оформлением прав собственности и пользования земель сельскохозяйственного назначения;

16) по доверенности осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в арбитражных, третейских и судах общей юрисдикции, других органах;

17) осуществлять ведение мониторинга процедур банкротства организаций АПК;

18) готовить аналитические материалы по вопросам управления госимуществом и реформированию организаций АПК;

19) организовать работу по учету хозяйствующих субъектов АПК Свердловской области;

20) организовывать работу по проведению согласований сделок и заимствований, предусмотренных действующим законодательством для государственных унитарных предприятий Свердловской области;

21) организовывать работу по подготовке проектов уставов государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных автономных учреждений и проектов трудовых договоров с их руководителями;

22) вносить предложения заместителю Министра по эффективному использованию и приватизации государственного имущества;

23) организовывать работу по вопросам постановки в государственную казну Свердловской области имущества сельскохозяйственного назначения;

24) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

25) проводить анализ и обобщение результатов рассмотрений судебных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством;

26) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением гражданскими служащими отдела заданий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, планами работы;

27) оказывать содействие в разъяснении положений и норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также отслеживать и доводить до сведения Министра, заместителей Министра, начальников отделов изменения в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

28) осуществлять консультирование работников АПК Свердловской области и организации АПК Свердловской области по вопросам управления государственным имуществом и реформированию организаций АПК;

29) организовывать работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

30) обеспечивать оказание гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством, правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

37) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

38) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

39) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

40) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

41) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

42) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) согласования проектов правовых актов Министерства;

3) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;

4) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

5) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

6) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

7) об уведомлении Министра или заместителя Министра о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

8) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;

2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 93
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел), заместителю Министра.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает начальник отдела либо главный специалист в соответствии с распределением обязанностей в отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) Регламент Правительства Свердловской области;
- 14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;
- 15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных

технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

11. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

12. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1.,8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) организовывать работу в отношении вопросов, связанных с управлением государственным имуществом Свердловской области, в том числе давать поручения сотрудникам отдела и контролировать их исполнение;

6) принимать участие в работе совещаний по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области;

7) осуществлять мониторинг исполнения законодательства, регламентирующего деятельность подведомственных государственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ с участием Свердловской области, регулирование и координацию в сфере деятельности которых осуществляет Министерство (далее – акционерные общества);

8) готовить заседания Комиссии по эффективности деятельности предприятий государственного сектора Министерства;

9) участвовать в разработке проектов правовых актов Свердловской области и областных программ по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области;

10) готовить проекты предложений Министерства по голосованию представителей Свердловской области на заседаниях совета директоров акционерных обществ в Порядке, определенном Правительством Свердловской области;

11) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами акционерных обществ, Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, Правительства Свердловской области, представителями Свердловской области в органах управления акционерных обществ, в отношении организации корпоративной работы (в том числе по оформлению документов) и определения позиции Министерства по вопросам повестки дня;

12) принимать участие в определении условий трудовых договоров с руководителями подведомственных унитарных предприятий Свердловской

области и акционерных обществ;

13) принимать участие в анализе представляемых в Министерство проектов Программ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ;

14) принимать участие в подготовке и оформлении предложений Министерства по определению перечня кандидатур для избрания в органы управления акционерных обществ в качестве представителей Свердловской области;

15) реализовать полномочия представителя Свердловской области в органах управления акционерных обществ в Порядке, определенном Правительством Свердловской области;

16) осуществлять консультирование представителей организаций агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам управления имуществом;

17) готовить актуальную информацию по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области для размещения на сайте Министерства;

18) осуществлять мониторинг исполнения законодательства подведомственными государственными унитарными предприятиями Свердловской области и акционерными обществами с участием Свердловской области, регулирование и координацию в сфере деятельности которых осуществляет Министерство (далее – акционерные общества);

19) готовить заседания Комиссии по эффективности деятельности предприятий государственного сектора Министерства;

20) участвовать в разработке проектов правовых актов Свердловской области и областных программ по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области;

21) готовить проекты предложений Министерства по голосованию представителей Свердловской области на заседаниях совета директоров акционерных обществ в Порядке, определенном Правительством Свердловской области;

22) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами акционерных обществ, Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, Правительства Свердловской области, представителями Свердловской области в органах управления акционерных обществ, в отношении организации корпоративной работы (в том числе по оформлению документов) и определения позиции Министерства по вопросам повестки дня;

23) принимать участие в определении условий трудовых договоров с руководителями подведомственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ;

24) принимать участие в анализе представляемых в Министерство проектов Программ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных унитарных предприятий Свердловской области и акционерных обществ;

25) принимать участие в подготовке и оформлении предложений Министерства по определению перечня кандидатур для избрания в органы управления акционерных обществ в качестве представителей Свердловской области;

26) реализовать полномочия представителя Свердловской области в органах управления акционерных обществ в Порядке, определенном Правительством Свердловской области;

27) осуществлять консультирование представителей организаций агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам управления имуществом;

28) осуществлять работу с письмами и обращениями граждан и организаций, а также государственных органов и органов местного самоуправления;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

37) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

38) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

39) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

40) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на

исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

14. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

15. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 4 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае дачи или исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона №79-ФЗ;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

16. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

17. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам управления государственной собственностью Свердловской области и реформирования организаций АПК;

2) реализации полномочий в случае назначения его членом комиссии или иного коллегиального органа;

3) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов;

4) определения способа исполнения поручения, если он не указан в самом поручении.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

18. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства;
- 2) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

19. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

20. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иными государственными органами, другими гражданами, а также с организациями, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

21. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

22. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

25. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

26. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

б) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 94
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Юриспруденция»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 10) Регламент Правительства Свердловской области;
- 11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 14) нормы делового общения;
- 15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 16) порядок работы со служебной информацией;
- 17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а

также поручений начальника отдела;

4) вести работу по зачислению в государственную казну Свердловской области имущества, приобретенного на основании нормативных правовых актов Свердловской области, и его дальнейшему использованию;

5) принимать участие в подготовке мероприятий, направленных на осуществление контроля по использованию государственного имущества Свердловской области;

6) принимать участие в работе по передаче объектов областной собственности государственным унитарным предприятиям Свердловской области в хозяйственное ведение, казенным предприятиям Свердловской области и областным государственным учреждениям в оперативное управление;

7) вести работу по вопросам разграничения государственной собственности;

8) проводить работу по вопросам, связанным с государственной регистрацией прав на государственное имущество Свердловской области;

9) принимать участие в работе по вопросам оборота земель сельскохозяйственного назначения и управления государственной собственностью Свердловской области;

10) проводить консультационную работу с организациями агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам земельных правоотношений и управления государственной собственностью Свердловской области;

11) принимать участие в подготовке семинаров, совещаний по вопросам дополнительного профессионального образования специалистов агропромышленного комплекса Свердловской области по вопросам земельных правоотношений, управления государственной собственностью Свердловской области, разграничения государственной собственности;

12) выступать в соответствии с действующим законодательством представителем Свердловской области в органах управления акционерных обществ АПК, часть акций которых является областной или федеральной собственностью;

13) по поручению начальника отдела своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, организаций;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их

честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с пунктом 3 статьи 15, пунктом 4 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, пунктом 14 статьи 48, пунктом 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) реализации полномочий в случае назначения его членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) запроса необходимой информации и недостающих документов;
- 4) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов;
- 5) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в органах управления акционерных обществ АПК, часть акций которых является областной или федеральной собственностью, за исключением случаев, когда иное предусмотрено доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством основным уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 95
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Юриспруденция»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Устав Свердловской области;

8) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам управления государственным имуществом Свердловской области, а также по вопросам предоставления Министерством

государственных услуг физическим и юридическим лицам;

5) проводить сбор отчетов руководителей государственных унитарных предприятий Свердловской области;

6) проводить работу с руководителями государственных унитарных предприятий Свердловской области по перечислению части получаемой государственными унитарными предприятиями Свердловской области чистой прибыли в бюджет Свердловской области;

7) принимать участие в организации дополнительного профессионального образования специалистов АПК Свердловской области по вопросам управления государственным имуществом, закрепленным за государственными унитарными предприятиями Свердловской области;

8) своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам управления государственным имуществом, закрепленным за государственными унитарными предприятиями Свердловской области, готовить проекты ответов;

9) осуществлять консультирование работников Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, работников государственных унитарных предприятий Свердловской области и иных граждан по вопросам, связанным с управлением государственным имуществом;

10) готовить документы, необходимые для получения согласия собственника государственного имущества на совершение государственными унитарными предприятиями Свердловской области крупных сделок, сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, уступкой права требования, переводом долга, передачей в залог имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями Свердловской области;

11) в соответствии с действующим законодательством выступать представителем Свердловской области в органах управления акционерных обществ АПК, часть акций которых находится в областной собственности, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками Министерства, являющимися представителями интересов Свердловской области в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, акционером которых является Свердловская область, законодательства Свердловской области, регламентирующего деятельность данных представителей;

13) осуществлять контроль за подготовкой документов советов директоров (протоколов заседаний советов директоров, бюллетеней голосования) акционерных обществ, акционером которых является Свердловская область, в тех случаях, когда председателем совета директоров акционерного общества является сотрудник Министерства. В рамках данного контроля осуществлять проверку проектов протоколов заседаний советов директоров и проектов бюллетеней голосования членов советов директоров на предмет их соответствия: поручениям

Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области по вариантам голосования на заседании совета директоров, предъявляемым требованиям к форме документа, правилам орфографии и пунктуации;

14) осуществлять свод информации и подготовку отчетов в сфере предоставления Министерством государственных услуг физическим и юридическим лицам;

15) осуществлять подготовку в рамках компетенции Министерства документов по распоряжению государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти - управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

16) в соответствии с выданной доверенностью представлять и защищать интересы Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других организациях при рассмотрении споров по искам и заявленным претензиям, предъявляемым к Министерству или предъявляемым Министерством;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб,

причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации полномочий в случае назначения его членом комиссии или иного коллегиального органа;

2) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов;

3) реализации полномочий представителя интересов Свердловской области в органах управления акционерных обществ, часть акций которых является областной или федеральной собственностью, за исключением случаев, когда иное предусмотрено доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством основным уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Свердловской области.

4) определения способа исполнения поручения, если он не указан в самом поручении.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в том числе участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а так же организациями

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Служебное взаимодействие государственной гражданской служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственной гражданской служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие гласного специалиста осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий главный специалист не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 96
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Юриспруденция»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской

службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) гражданское, уголовное, трудовое, административное, бюджетное законодательство в рамках компетенции отдела;

8) правила юридической техники;

9) Устав Свердловской области;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) Регламент Правительства Свердловской области;

13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

16) нормы делового общения;

17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и

грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять ведение реестра хозяйствующих субъектов

агропромышленного комплекса Свердловской области;

5) осуществлять подготовку проектов уставов государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса и внесению изменений и дополнений в них, внесению на рассмотрение и утверждение Правительством Свердловской области;

6) осуществлять формирование ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) подведомственными государственными учреждениями Свердловской области в качестве основных видов деятельности, в соответствии с базовым (отраслевым) перечнем государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности;

7) осуществлять формирование государственного задания для подведомственных государственных учреждений Свердловской области в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами государственных учреждений, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

8) осуществлять подготовку проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с руководителями государственных автономных учреждений дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-технических центров агропромышленного комплекса и контроль за своевременной подготовкой документов, необходимых для перезаключения трудовых договоров;

9) осуществлять подготовку документов по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за государственными автономными учреждениями дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-техническими центрами агропромышленного комплекса, и направлять в уполномоченный орган по распоряжению имуществом Свердловской области;

10) оформлять согласие либо отказ государственным автономным учреждениям дополнительного профессионального образования Свердловской области – учебно-техническим центрам агропромышленного комплекса на:

- распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями или приобретенным учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества;

- внесение имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда);

11) осуществлять ведение реестра юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, которым в соответствии с Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 7-ОЗ «О государственной поддержке юридических и физических лиц, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и (или) закупку сельскохозяйственной продукции, пищевых лесных ресурсов, в Свердловской области» предоставлены отдельные меры государственной поддержки;

12) осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах;

13) вести претензионно-исковую работу (подготовка претензий, исковых заявлений, ответов на претензии);

14) осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

15) проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных (в т.ч. арбитражного суда) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении финансовой деятельности Министерства;

16) принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров (контрактов), подготовке заключений об их соответствии действующему законодательству;

17) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства;

18) разрабатывать проекты и (или) участвовать в подготовке проектов документов правового характера;

19) оказывать правовую помощь структурным подразделениям Министерства;

20) консультировать индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса Свердловской области по юридическим вопросам;

21) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан и юридических лиц, а также государственных органов и органов местного самоуправления по правовым вопросам, готовить проекты ответов в соответствии с действующим законодательством;

22) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь, обеспечивать правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в порядке, установленном Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

23) готовить отчеты о деятельности Министерства по противодействию коррупции в рамках компетенции отдела;

24) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

б) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

7) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

8) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

9) осуществлять взаимодействие с организациями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

10) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в том числе участвует в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской

области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства; государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 97
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела правовой работы
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела правовой работы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) составления бухгалтерской отчетности;
- 4) подготовки проектов правовых актов;
- 5) использования опыта и учета мнения коллег;
- 6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, других органах в рамках компетенции;

4) вести претензионно-исковую работу (подготовка претензий, исковых заявлений, ответов на претензии);

5) осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

6) принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров (контрактов), подготовке заключений об их соответствии действующему законодательству;

7) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства;

8) участвовать в подготовке проектов документов правового характера;

9) оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам исполнения работ в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по правовым вопросам, готовить проекты ответов в соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

11) осуществлять функции секретаря комиссии по размещению заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, частью 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших

известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов (аналитический доклад, справка, информация, сведения) для Министра и его заместителей, отнесенных к ведению отдела правового регулирования государственного сектора и правового обеспечения;
- 3) подготовки заключений о соответствии представленных проектов договоров (контрактов), приказов, положений об структурных подразделениях министерства, должностных регламентов, конкурсных документаций и других документов требованиям законодательства, а также достоверности и полноты сведений, указанных в этих документах;
- 4) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) запроса необходимой информации и недостающих документов;
- 7) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах компетенции государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом министерства задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 98
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование (по специальностям и направлениям подготовки высшего образования «Юриспруденция»).

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

9) гражданское, уголовное, административное, бюджетное законодательство в рамках компетенции отдела;

10) правила юридической техники;

11) Устав Свердловской области;

12) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

14) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

15) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

16) Регламент Правительства Свердловской области;

17) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

18) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

19) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

20) нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и

особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

22) порядок работы со служебной информацией;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять защиту прав и законных интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, других органах;

5) вести претензионно-исковую работу (подготовка претензий, исковых заявлений, ответов на претензии);

6) осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

7) проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных (в т.ч. арбитражного суда) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков;

8) направлять нормативные правовые акты Министерства в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения их в федеральный регистр нормативных правовых актов;

9) принимать участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров (контрактов), подготовке заключений об их соответствии действующему законодательству;

10) проводить правовую экспертизу проектов приказов Министерства;

11) разрабатывать проекты или участвовать в подготовке проектов документов правового характера;

12) оказывать правовую помощь структурным подразделениям Министерства;

13) консультировать организации агропромышленного комплекса Свердловской области по юридическим вопросам;

14) рассматривать заявления, жалобы и письма граждан, а также государственных органов и органов местного самоуправления по правовым вопросам, готовить проекты ответов соответствии с федеральными и областными законами, другими нормативными правовыми актами;

15) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь, обеспечивать правовое информирование и правовое просвещение населения по оказанию бесплатной юридической помощи в порядке, установленном Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

16) составлять отчеты об оказании Министерством бесплатной юридической

помощи;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

- 1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
 - прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям по предоставлению государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 99
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела правовой работы Министерства
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела правовой работы, назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе правовой работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

9) гражданское, уголовное, административное, бюджетное законодательство в рамках компетенции отдела;

10) правила юридической техники;

11) Устав Свердловской области;

12) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

14) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

15) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

16) Регламент Правительства Свердловской области;

17) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

18) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

19) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

20) нормы делового общения;

21) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере

предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

22) порядок работы со служебной информацией;

23) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1.,8, 8.1.,9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) в пределах своей компетенции осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы управления государственным имуществом;

5) осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением документов отдела;

6) осуществлять подготовку информации о ходе согласования проектов правовых актов, подготавливаемых Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

7) осуществлять мониторинг предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, находящихся в тяжелом финансово-производственном положении;

8) своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам, касающимся предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, находящихся в процедуре банкротства, готовить проекты ответов;

9) осуществлять мониторинг предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области, находящихся в процедуре банкротства;

10) осуществлять подготовку в рамках компетенции Министерства документов по распоряжению государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти - управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

11) подготавливать заключение о списании движимого и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса и продовольствия;

12) принимать участие в подготовке документов, необходимых для принятия решения о списании движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

13) осуществлять функции секретаря научно-технического совета

Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

14) принимать участие в подготовке информации по вопросам антикоррупционного просвещения граждан;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

Исходя из установленных полномочий, государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, организаций АПК Свердловской области, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных обязанностей органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

4) получать необходимую информацию для выполнения конкретных заданий, а также необходимое правовое и методическое обеспечение;

5) на дополнительное профессиональное образование.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с пунктом 3 статьи 15, пунктом 4 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, пунктом 14 статьи 48, пунктом 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона №79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

2) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) метода проверки документов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного, иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства и иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) иных формах.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №100
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь

стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный

распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) правила делового этикета, нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) осуществлять по поручению Министра представительство в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирующих органах в пределах компетенции отдела;

8) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

9) осуществлять работу по мониторингу и оценке действующих нормативных правовых актов в рамках полномочий отдела;

10) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

11) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, обращений

граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

12) обеспечивать исполнение полномочий по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции;

13) готовить аналитические и статистические материалы в рамках компетенции отдела;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение Министра, заместителя Министра проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, осуществлять взаимодействие с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь в соответствии с возложенными на отдел функциями;

6) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школы передового опыта, конкурсы, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- планирование и координация работы отдела;
- подготовка и подписание информационно-аналитических материалов для Министра, заместителя Министра по вопросам, отнесённым к ведению отдела;
- исполнение поручений Министра, заместителя Министра;
- согласование исходящей документации отдела;
- согласование проектов приказов Министерства по вопросам, отнесённым к ведению отдела;
- самостоятельный выбор методов мониторинга, ведения работ и проверки документов, материалов, справок;
- организация исполнения сотрудниками отдела их должностных обязанностей;
- подготовка отзывов, справок и иных документов на сотрудников отдела;
- внесение предложений Министру, заместителю Министра о направлении сотрудников отдела для получения дополнительного профессионального образования;
- внесение предложений Министру, заместителю Министра о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении размера премии сотрудникам отдела;
- согласование сроков ежегодных отпусков сотрудников отдела;
- принятие иных решений, входящих в компетенцию начальника отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

23. По поручению Министра, заместителя Министра государственный гражданский служащий принимает участие:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в обязанности начальника отдела согласно данному должностному регламенту;
- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- в подготовке проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- в подготовке аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- в подготовке проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 101
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) по согласованию с начальником отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух

лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

8) нормативные правовые акты в сфере гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, защиты сведений, составляющих государственную тайну;

9) Устав Свердловской области;

10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

14) Регламент Правительства Свердловской области;

15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный

распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

8) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) осуществлять подготовку планов работ организационного и методического обеспечения деятельности Министерства по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

6) принимать участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

7) принимать участие в планировании мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения с учетом степени опасностей в районах временного размещения, в безопасных районах и на маршрутах эвакуации;

8) осуществлять методическое руководство подготовкой специалистов спасательной службы продовольственного и вещевого обеспечения гражданской обороны, личного состава нештатных подвижных формирований службы к выполнению задач по предназначению;

9) принимать участие в разработке проектов и реализации правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения, действий нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб в условиях чрезвычайных ситуаций различного характера;

10) обеспечивать организацию подготовки проектов правовых актов, связанных с вопросами мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и

военного времени;

11) анализировать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, обеспечении мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

12) осуществлять отчетность по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечении мероприятий гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

13) обеспечивать организацию и проводить занятия (совещания) по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки с привлечением (участием) специалистов отделов Министерства, представителей органов военного командования, органов местного самоуправления и организаций;

14) разрабатывать предложения по условиям работы и подготовки Министерства к работе в период мобилизации и военного времени, по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время;

15) обеспечивать организацию и осуществлять разработку плана перевода Министерства на работу в условиях военного времени;

16) осуществлять проведение мероприятий по переводу Министерства на работу в условиях мобилизации и военного времени;

17) осуществлять подготовку методических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) осуществлять ведение реестра аварийно-спасательных формирований;

19) осуществлять подготовку к аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе;

20) принимать участие в работе комиссий по проверке спасательных служб продовольственного и вещевого обеспечения гражданской обороны муниципальных образований по вопросам организации и планирования мероприятий обеспечения гражданской обороны, мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения в условиях мирного и военного времени;

21) разрабатывать и реализовывать меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

22) обеспечивать соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Министерства, в распоряжении подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

23) принимать участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

24) предоставлять силы и средства, необходимые для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

25) обеспечивать на основании решения руководителя контртеррористической операции участие структурных подразделений Министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

26) осуществлять контроль за соблюдением специалистами отдела инструкций по охране труда, внутреннего распорядка работы;

27) обеспечивать организацию проведения мероприятий по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

28) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;

29) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

30) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

31) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

32) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

33) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

34) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

35) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

36) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

37) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

38) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

39) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

40) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на

исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение Министра, заместителя Министра проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь в соответствии с возложенными на отдел функциями;

5) проводить семинары, совещания, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

7) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

8) на дополнительное профессиональное образование.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении Министра и Первого заместителя Министра о возникших проблемах, для принятия соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных

решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работникам Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работникам иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение №102
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области» относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений заместителя Министра, начальника отдела;

4) принимать участие в исполнении возложенных на отдел задач;

5) готовить предложения по решению возложенных на отдел задач;

6) принимать участие в проведении занятий по вопросам гражданской обороны с привлечением специалистов отделов Министерства, представителей органов военного командования, органов местного самоуправления и организаций;

7) принимать участие в проведении проверок выполнения условий лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции лицензиатами, в обследованиях торговых объектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить информацию по итогам проверок, обследований;

8) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов торговых организаций и услуг населения области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) в установленном порядке взаимодействовать с исполнительными органами власти, органами местного самоуправления, территориальными контролирующими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществлять межведомственные запросы на основании документарных проверок;

11) принимать участие в формировании информационной базы данных по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции в электронном виде;

12) принимать участие в подготовке решений о приостановлении действий лицензии, подготовка исковых заявлений об аннулировании лицензии;

13) принимать участие в организации, установке и сопровождении АРМ межведомственного взаимодействия Министерства;

14) принимать участие в сопровождении Реестра государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

15) принимать участие в переводе государственных услуг в электронный вид в рамках компетенции отдела;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в

пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

- 5) на дополнительное профессиональное образование;
- 6) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, возложенных данным должностным регламентом;
- 7) запрашивать в установленном порядке и получать информацию и другие материалы, необходимые отделу для осуществления возложенных на него функций, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, администраций муниципальных образований в Свердловской области;
- 8) участвовать в совещаниях Министерства по поручению заместителя Министра, начальника отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую

федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно - аналитических материалов (справка, информация, сведения) для Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к

совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органов Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических

материалов, справочных данных и иной информации;

- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №103
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в подготовке планов работы по организационному и методическому обеспечению деятельности об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

5) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

6) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

7) производить расчеты о потребности в финансировании бюджетных расходов Министерства на выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики на планируемый год;

8) принимать участие в проверке органов местного самоуправления по вопросам планирования и корректировки мероприятий нормированного снабжения населения Свердловской области, службы продовольственного и вещевого обеспечения гражданской защиты Свердловской области;

9) принимать участие в разработке раздела мобилизационного плана – нормированное снабжение населения Свердловской области на расчетный год;

10) принимать участие в разработке планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны);

11) принимать участие в подготовке ежегодного доклада по вопросам выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности министерства к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время;

12) принимать участие в пределах своей компетенции в разработке планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой министерства к работе в условиях военного времени;

13) принимать участие совместно с мобилизационным отделом Управления мобилизационной подготовки и мобилизации ГУ МВД России по Свердловской области в организации контроля за учетом и сохранностью специальных бланков для нормированного снабжения населения Свердловской области;

14) вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию

работы отдела по вопросам мобилизационной подготовки;

15) принимать участие в работе по воинскому учету в Министерстве и проведении мероприятий по бронированию служащих, пребывающих в запасе, на период мобилизации и военного времени;

16) оформлять материалы на лиц, подлежащих допуску к секретному делопроизводству, вести учет допущенных лиц к указанным работам и документам;

17) проводить инструктаж работников, допущенных к совершенно секретным и секретным документам и работам, по вопросам обеспечения режима секретности и разъяснительной работы по этим вопросам среди сотрудников Министерства;

18) осуществлять прием, регистрацию, разработку, учет и хранение совершенно секретных и секретных документов, ведение секретного делопроизводства;

19) составлять номенклатуру совершенно секретных и секретных дел, оформлять их к сдаче в архив;

20) получать и отправлять через управление специальной связи по Свердловской области пакеты с грифом «Секретно» и литерой «М»;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных

помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию;

9) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения) для Министра по вопросам, отнесенным к ведению

отдела;

- 2) запроса необходимой информации и недостающих документов;
- 3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в

Министерстве, иных государственных органов Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №104
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области» относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и

особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, государственный гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) участвовать в исполнении возложенных на отдел задач;

4) готовить предложения по решению возложенных на отдел задач;

5) участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, «круглых столов», конкурсов, иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) оказывать методическую, консультационную и организационную помощь исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

7) готовить ежегодный доклад об организации и проведении государственного контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, муниципального контроля и об эффективности такого контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, в области торговой деятельности, за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров, выполнению работ, оказанию услуг на розничных рынках;

8) готовить отчеты об осуществлении лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, представляемые в Прокуратуру Свердловской области, Росалкогольрегулирование, Министерство экономики Свердловской области;

9) готовить проекты решений лицензионной комиссии о приостановлении, возобновлении действия лицензии, отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, о направлении исковых заявлений в Арбитражный суд Свердловской области, о рассмотрении уведомлений;

10) готовить проекты предписаний, приказов, запросов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) принимать участие в проведении документарных и выездных (плановых/внеплановых) проверок выполнения условий лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции лицензиатами, соискателями лицензии, в обследованиях торговых объектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить информацию по итогам проверок, обследований;

12) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, обращений граждан, коллективов организаций потребительского рынка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) принимать участие в формировании информационной базы сведений по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции в

электронном виде;

14) принимать участие в разработке методических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

16) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

17) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

19) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

21) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

23) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей управлений, отделов министерства необходимые документы, справки, материалы и сведения для подготовки вопросов, порученных начальником отдела;

2) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных

полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки информационно-аналитических материалов (справки, информации, сведения, отчеты) для Министра, заместителя Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела
- 2) запроса необходимой информации и недостающих документов;
- 3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в соответствии с поручениями начальника отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями начальника отдела, Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №105
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области» относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством

применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) готовить предложения по решению возложенных на отдел задач;

5) составлять приказы, соглашения, письма, заключения и другие документы, относящиеся к полномочиям отдела;

6) осуществлять подготовку исковых заявлений, документов, приложенных к ним;

7) осуществлять представительство в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирующих органах, а также в организациях;

8) осуществлять правовую экспертизу представленных соискателями лицензий, лицензиатами документов;

9) осуществлять контрольные (надзорные) мероприятия в рамках предоставленных Министерству полномочий;

10) участвовать в разработке, согласовании, экспертизе проектов нормативных правовых актов Правительства Свердловской области по направлениям деятельности отдела;

11) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, обращений граждан, коллективов организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы;

12) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органов Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского

служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №106
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности
и мобилизационной работы Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы по решению начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1, 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) проводить экспертизу заявлений и приложенных к нему документов лицензиатов (соискателей лицензии);

4) обеспечивать подготовку решений лицензионной комиссии о приостановлении, возобновлении действия лицензии, отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, о направлении исковых заявлений в Арбитражный суд Свердловской области, о рассмотрении уведомлений и др.;

5) осуществлять подготовку предписаний, приказов, запросов, межведомственных запросов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) принимать участие в проведении документарных и выездных (плановых/внеплановых) проверок выполнения условий лицензирования и декларирования розничной продажи алкогольной продукции лицензиатами, соискателями лицензии, в обследованиях торговых объектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка информации по итогам проверок, обследований;

7) принимать участие в рассмотрении и подготовке писем, заявлений, жалоб и обращений граждан, организаций и исполнительных органов власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказом Министерства или направлен вышестоящим руководителем;

9) принимать участие в формировании информационной базы данных по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции в электронном виде;

10) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

12) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

13) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

14) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

15) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

16) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о

приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

17) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

18) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

19) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

20) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий ведущий специалист имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей отделов Министерства необходимые документы, справки, материалы и сведения для подготовки вопросов, порученных начальником отдела, либо для выполнения своих обязанностей, указанных в настоящем должностном регламенте;

2) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными ведущему специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своей компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов для Министра, заместителя Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных

решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в соответствии с поручениями начальника отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями начальника отдела, Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органов Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом правительства Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 107
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, в части исполнения отдельных функциональных обязанностей – непосредственно Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение обязанностей по данной должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность главного специалиста являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01. 2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- 11) Устав Свердловской области;
- 12) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 13) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы,

регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области ИКТ, программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной

службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

16.1. По вопросам защиты государственной тайны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, в том числе:

- в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение Министерства об изменениях в анкетных и автобиографических данных, и о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщает об этом руководству Министерства и в управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области;

2) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на государственного гражданского служащего задачами и в пределах его компетенции;

3) оформлять допуск к секретным сведениям;

4) ежеквартально направлять в управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области информацию о выезде за границу работников, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме;

5) оказывать консультативную помощь специалистам организаций агропромышленного комплекса (далее - подведомственные организации) по вопросам государственной тайны, секретного делопроизводства и мобилизационной подготовки;

16.2. По вопросам секретного и служебного делопроизводства:

1) осуществлять секретное и служебное делопроизводство, в том числе: прием, учет, размножение, хранение, рассылка документов, передача их руководству, ознакомление исполнителей, формирование и ведение дел с указанными документами;

2) осуществлять подготовку номенклатуры секретных и служебных дел на текущий год;

3) отбирать секретные и служебные документы и дела с секретными и служебными документами на постоянное и временное хранение, на уничтожение;

1) осуществлять квартальную сверку секретных документов;

2) организовывать подготовку и проведение годовой проверки наличия секретных документов и дел секретными документами;

3) осуществлять подготовку годового отчета о работе по секретному делопроизводству и состоянию режима секретности при ведении секретного делопроизводства в управление мобилизационной работы Правительства Свердловской области;

4) обеспечивать сохранность печатей и штампов;

16.3. По вопросам мобилизационной подготовки:

1) осуществлять подготовку годового и квартальных планов мероприятий мобилизационной подготовки Министерства;

2) принимать участие в разработке раздела мобилизационного плана Правительства Свердловской области;

3) разрабатывать и уточнять мобилизационные документы, в том числе к учениям и тренировкам;

4) осуществлять подготовку к проведению практических мероприятий мобилизационной подготовки в подведомственных организациях и организует их проведение;

5) осуществлять подготовку, заключение и уточнение государственных контрактов и предварительных договоров;

6) осуществлять подготовку квартальных докладов о выполнении мероприятий мобилизационной подготовки Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и в управление мобилизационной работы Правительства Свердловской области;

7) осуществлять подготовку и представление (направление) годовых докладов о выполнении мероприятий мобилизационной подготовки в Департамент управления делами Минсельхоза России и управление мобилизационной работы Правительства Свердловской области;

16.4. По вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе:

1) осуществлять подготовку годового плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2) направлять в отдел военного комиссариата Свердловской области (далее - отдел ВКСО) по Октябрьскому и Ленинскому районам города Екатеринбурга на согласование годовой план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3) осуществлять постановку на воинский учет граждан, принятых на работу, подлежащих постановке на воинский учет;

4) направлять в отделы ВК СО сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета;

5) ежегодно направлять для сверки сведения личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными отделов ВК СО;

б) оформлять отсрочки от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

7) сообщать в отделы ВК СО по месту жительства граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со специального учета), об аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

8) уточнять план замены руководителей и специалистов Министерства, призываемых на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

9) обобщать отчеты территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства и подведомственных организаций о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;

10) осуществлять подготовку и представление (направление) годовых отчетов и докладов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Департамент управления делами Минсельхоза России, управление мобилизационной работы Правительства Свердловской области, Администрацию Октябрьского района города Екатеринбурга, отдел ВКСО по Октябрьскому и Ленинскому районам города Екатеринбурга;

16.5. Осуществлять подготовку годового плана мероприятий по вопросам защиты государственной тайны и секретного делопроизводства.

16.6. Осуществлять подготовку и уточнение распорядительных документов по надбавкам за секретность.

16.7. Рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам защиты государственной тайны, секретного делопроизводства, мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, разрешает их в соответствии с федеральными и областными законами и другими нормативными актами.

16.8. Принимать участие в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке и получать от организаций агропромышленного комплекса Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела начальнику отдела;

10) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также учреждения, предприятия и организации агропромышленного комплекса Свердловской области всех форм собственности;

11) осуществлять связь с подведомственными организациями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- 2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 3) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 108
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела регулирования алкогольного рынка (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;

15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

18) правила делового этикета, нормы делового общения;

19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, координирующие, планирующие, организационные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать исполнение полномочий по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

8) обеспечивать исполнение полномочий по ведению государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;

9) обеспечивать исполнение полномочий по приему деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;

10) обеспечивать исполнение полномочий по государственному контролю за предоставлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;

11) обеспечивать проведение плановых и внеплановых проверок организаций, осуществляющих продажу алкогольной продукции;

12) обеспечивать организацию проведения заседаний лицензионной комиссии;

13) обеспечивать организацию работы по проведению экспертизы документов, представленных в лицензирующий орган соискателем лицензии (лицензиатом) для получения (продления, переоформления) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

14) осуществлять текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственных услуг (выдача, продление, переоформление лицензий на розничную продажу алкогольной продукции);

15) осуществлять взаимодействие в пределах предоставленных полномочий с Прокуратурой Свердловской области, Главным управлением Министерства юстиции РФ по Свердловской области, юрисдикционными органами, налоговыми органами, организациями Федеральной таможенной службы, Главным управлением МВД России по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

16) обеспечивать организацию совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам лицензирования, декларирования розничной продажей алкогольной продукции на территории Свердловской области;

17) осуществлять организацию методической, консультационной и организационной помощи муниципальным образованиям, хозяйствующим субъектам по вопросам применения законодательства в сфере государственного регулирования оборота алкогольной продукции на территории Свердловской области;

18) обеспечивать организацию ведения делопроизводства отдела в соответствии с действующими правовыми актами, а также передачу документов в архив;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

28) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

29) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на членство в профессиональном союзе;

8) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и

статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- планирование и координация работы отдела;
- подготовка информационно-аналитических материалов для Министра, заместителя Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- выбор методов мониторинга, ведения работ и проверки документов, материалов, справок;
- организация исполнения сотрудниками отдела их должностных обязанностей;
- подготовка отзывов, справок и иных документов на сотрудников отдела;
- внесение предложений Министру, заместителю Министра о направлении сотрудников отдела для получения дополнительного профессионального образования;
- внесение предложений Министру, заместителю Министра о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении размера премии сотрудникам отдела;
- принятие иных решений, входящих в компетенцию начальника отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

23. По поручению Министра, заместителя Министра государственный гражданский служащий участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора

Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в обязанности начальника отдела;

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

- в подготовке проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

- в подготовке аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;

- в подготовке проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

- гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий осуществляет организацию предоставления государственных услуг в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе услуг:

- по выдаче лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- по продлению срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по прекращению действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;

- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 109
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка.

2. Должность заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ, относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела по согласованию с заместителем Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее

четырёх лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

8) Устав Свердловской области;

9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы,

регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие в составлении планов работы отдела и отчетов по их выполнению;

5) принимать участие в организации работы по реализации государственной политики по снижению масштабов злоупотребления алкогольной продукцией и профилактике алкоголизма среди населения Свердловской области;

6) обеспечивать организацию работы по подготовке совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

7) обеспечивать оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере торговли и общественного питания по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции;

8) обеспечивать рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) принимать участие в проведении работы по информационному сопровождению реестра государственных услуг (функций) Свердловской области на Портале государственных услуг;

10) обеспечивать ведение делопроизводства отдела в соответствии с действующими нормативными актами, и передаче документов в архив;

11) осуществлять работу по выполнению функций по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе организацию:

- экспертизы документов, представленных соискателями лицензий (лицензиатами) на соответствие организаций и объектов лицензионным требованиям;

- подготовки для членов лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии;
 - составления повестки заседания лицензионных комиссий;
 - проведения документарных и (или) внеплановых выездных проверок объектов торговли и общественного питания на соблюдение организацией лицензионных требований;
 - осуществления контроля за своевременным рассмотрением дел при выдаче, переоформлении и продлении сроков действия лицензий.
 - проведения плановых и внеплановых проверок организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области.
 - соблюдения при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- 12) исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия;
 - 13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
 - 14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - 15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;
 - 16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - 18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
 - 21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;
 - 22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

24) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данным должностным регламентом;

2) на реализацию установленных законодательством основных прав государственного гражданского служащего;

3) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

4) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

6) на дополнительное профессиональное образование;

7) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

8) на членство в профессиональном союзе;

9) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности, других отделов Министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением

им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра государственный гражданский служащий участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в обязанности согласно данному должностному регламенту;

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий осуществляет организацию предоставления государственных услуг в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе услуг:

- по выдаче лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- по продлению срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по прекращению действия лицензии на осуществление розничной продажи

алкогольной продукции

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 110
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования алкогольного рынка.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) по решению начальника отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-03 «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивать:

- прием лицензиатов;
- ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;
- оформление лицензий и формирование лицензионных дел;
- учет и хранение лицензионных дел;
- представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

4) осуществлять в установленном порядке декларирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе:

- прием деклараций по обороту розничной продажи алкогольной продукции;
- ведение базы данных по декларированию розничной продажи алкогольной продукции;
- контроль за соблюдением лицензиатами установленного Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством (подготавливает и направляет предписания с решением лицензирующего органа, уведомления о приостановлении действия лицензии о розничной продаже алкогольной продукции, подготовка дел в Арбитражный Суд Свердловской области);

- анализировать объемы розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области о розничной продаже алкогольной продукции;

5) проводить плановые и внеплановые проверки организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

7) обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела;

8) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

9) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Росалкогольрегулированием, Прокуратурой Свердловской области, управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних

дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

10) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

11) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

12) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб трудящихся, коллективов торговых организаций и услуг населения области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности необходимую для исполнения обязанностей информацию;

9) проводить исследования муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в его должностные обязанности, функции отдела;

10) представлять Министерство по поручению начальника отдела, Министра, заместителя Министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий осуществляет предоставление государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области в пределах своей компетенции.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной

гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 111
К Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по решению начальника отдела регулирования алкогольного рынка (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела регулирования алкогольного рынка.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы

Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и

особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) участвовать в разработке, согласовании, экспертизе проектов правовых актов Правительства Свердловской области по направлениям деятельности отдела регулирования алкогольного рынка;
- 4) проводить правовую экспертизу приказов, соглашений, писем, правовых заключений и других документов, относящихся к полномочиям отдела регулирования алкогольного рынка;
- 5) осуществлять консультационно-правовое обеспечение структурных подразделений Министерства по вопросам, относящимся к полномочиям отдела регулирования алкогольного рынка;
- 6) осуществлять подготовку исковых заявлений, документов приложенных к ним;
- 7) осуществлять представительство в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирурующих органах, а также в организациях;
- 8) осуществлять правовую экспертизу представленных соискателями лицензий, лицензиатами документов;
- 9) осуществлять контрольные (надзорные) мероприятия в рамках полномочий Министерства;
- 10) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;
- 11) выполнять иные устные и письменные поручения Министра, заместителя Министра, начальника отдела;
- 12) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;
- 13) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;
- 14) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов торговых организаций области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справка, информация, сведения) для Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в соответствии с поручениями начальника отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, требованиями Инструкции по

делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра и заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий осуществляет предоставление государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области в пределах своей компетенции.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом регулирования алкогольного рынка, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 112
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия

Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования алкогольного рынка.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел) по решению начальника отдела регулирования алкогольного рынка.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-03 «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивает:

- прием лицензиатов;
- ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;

- учет и хранение бланков лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и приложений к ним;

- оформление лицензий и формирование лицензионных дел;

- учет и хранение лицензионных дел;

- представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

- оформление протоколов лицензионной комиссии;

4) проводить плановые и внеплановые проверки организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

6) обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела;

7) готовить информационные материалы для средств массовой информации, для официального сайта Министерства в сети «Интернет»;

8) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативно-правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

9) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

10) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области;

11) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов торговых организаций области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

13) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

15) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

17) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

19) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий,

необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

3) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационнообеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства;

2) протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

- 3) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;
- 4) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий участвует в предоставлении государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 113
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования алкогольного рынка по решению начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-03 «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, государственный гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области в соответствующей сфере деятельности на основе нормативов, общероссийских норм и правил с учетом особенностей их применения на территории области;

4) принимать участие в осуществлении функций по государственному регулированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, готовит информацию по указанному вопросу;

5) формировать базу данных по выданным, приостановленным и аннулированным и прекращенным лицензиям на розничную продажу алкогольной продукции в электронном виде;

6) осуществлять выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции, формирует и направляет сведения в налоговые органы, Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка и иные органы;

7) принимать участие в проведении плановых и внеплановых проверок организаций, осуществляющих продажу алкогольной продукции;

8) рассматривать по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела, письма, предложения, жалобы и обращения граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) принимать участие в организации и проведении семинаров, совещаний, “круглых столов”, конкурсов, иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) оказывать методическую, консультационную и организационную помощь исполнительным органами местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере розничной торговли алкогольной продукции;

11) в установленном порядке взаимодействовать с исполнительными органами власти, органами местного самоуправления, территориальными контролирующими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) готовить информационные материалы по проводимым отделом мероприятиям, проверкам розничной торговой сети области;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

23) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя Министра предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности, других отделов Министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять Министерство по поручению Министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справка, информация, сведения) для Министра, заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в соответствии с поручениями начальника отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями

начальника отдела, Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 7) направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 8) сбора информации;
- 9) консультации;
- 10) обсуждения проектов правовых актов;
- 11) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении государственных услуг в сфере

лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе услуг:

- по выдаче лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- по продлению срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по прекращению действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 114
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела регулирования алкогольного рынка
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела регулирования алкогольного рынка в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела регулирования алкогольного рынка по решению начальника отдела регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе регулирования алкогольного рынка, настоящий должностной регламент.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Положением об отделе регулирования алкогольного рынка Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие

вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) составления бухгалтерской отчетности;

4) подготовки проектов правовых актов;

5) использования опыта и учета мнения коллег;

6) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

7) эффективного планирования рабочего времени;

8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

9) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, государственный гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) осуществлять в установленном порядке лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе обеспечивать:

- прием лицензиатов;
- ведение базы данных о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции;
- оформление лицензий и формирование лицензионных дел;
- учет и хранение лицензионных дел;
- представление в установленном порядке информации о правилах и порядке лицензирования, о выданных, приостановленных и аннулированных лицензиях;

4) принимать участие в плановых и внеплановых проверках организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

6) обеспечивать ведение регионального Портала государственных услуг в сфере компетенции отдела;

7) готовить для членов лицензионной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области документы, необходимые для выдачи (продления, переоформления, продления срока действия, возобновления и прекращения действия) лицензии;

8) осуществлять взаимодействие по направлению своей деятельности с Прокуратурой Свердловской области, Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области, налоговыми органами, Главным управлением внутренних дел по Свердловской области и иными правоохранительными и контролирующими органами;

9) принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по нормативному правовому обеспечению лицензирования, декларирования, контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукции;

10) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

22) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, министра предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, субъектов предпринимательской деятельности, других отделов Министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) проводить исследования муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в его должностные обязанности, функции отдела;

4) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

5) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в его должностные обязанности.

6) посещать в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий органы государственной власти Свердловской области, а также предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

7) выполнять иную оплачиваемую работу при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

8) получать основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

9) получать дополнительное профессиональное образование.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) за неправомерное поручение несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов (справка, информация, сведения) для Министра, заместителя Министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) запроса необходимой информации и недостающих документов;

3) согласования проектов правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, информационного, правового обеспечения подготовки соответствующих документов в соответствии с поручениями начальника отдела.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями начальника отдела, Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- гражданскими служащими Министерства;
- гражданскими служащими иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении государственных услуг в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области, в том числе услуг:

- по выдаче лицензий на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по переоформлению лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- по продлению срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции;
- по прекращению действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом регулирования алкогольного рынка задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение №115
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела регулирования и развития
торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 10) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 11) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 12) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 14) Регламент Правительства Свердловской области;
- 15) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 16) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 18) правила делового этикета, нормы делового общения;
- 19) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных

технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

20) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004

года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 10, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) принимать участие в реализации государственной политики на территории Свердловской области в сфере торговой деятельности;

8) обеспечивать разработку проектов нормативных правовых актов Свердловской области, внесение в установленном порядке вышеуказанных проектов на рассмотрение соответствующих исполнительных органов государственной власти, участие в подготовке в установленном законодательством порядке заключения на проекты нормативных правовых актов, разработанные иными субъектами законодательной инициативы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) обеспечивать организацию осуществления комплексного анализа тенденций развития потребительского рынка Свердловской области, разработки предложений по основным направлениям финансово-экономической политики в сфере потребительского рынка;

10) осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности Министерства через организацию прогнозно-аналитических работ по экономическим показателям развития потребительского рынка отдельных муниципальных образований и Свердловской области в целом, координация разработки и реализации прогнозов и контрольных параметров показателей развития потребительского рынка Свердловской области, в том числе организация мониторинга развития потребительского рынка муниципальных образований в Свердловской области; мониторинг оптово-отпускных и розничных цен на

отдельные виды потребительских товаров, мониторинг и анализ состояния рынка товаров в розничной торговле, уровня потребления основных продуктов питания и приобретения непродовольственных товаров; мониторинг ассортимента потребительских товаров в организациях оптовой и розничной торговли Свердловской области; проведение отраслевого анализа; составление прогноза баланса товарных ресурсов Свердловской области и анализ его реализации, ведение мониторинга качества и безопасности пищевых продуктов, здоровья населения на территории Свердловской области, мониторинг объёма привлеченных инвестиций для развития сферы потребительского рынка;

11) обеспечивать совершенствование методологии и методики проведения прогнозно-аналитических работ, обоснования целей и приоритетов развития потребительского рынка, формирования и реализации задач в области совершенствования статистической отчетности, ведения информационных баз данных по развитию потребительского рынка Свердловской области;

12) обеспечивать организацию работы отдела по прогнозированию развития потребительского рынка области в направлении обеспечения экономического роста, формированию системы показателей, отражающих процессы на потребительском рынке области, их достоверное информационное наполнение, обеспечение взаимосвязи и непротиворечивости и формирование системы показателей - контрольных ориентиров реализации прогноза для муниципальных образований Свердловской области;

13) осуществлять организацию разработки методической основы по ежегодному информационно-аналитическому наблюдению за осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области в разрезе муниципальных образований, ведение информационной базы данных развития потребительского рынка Свердловской области (паспортов муниципальных образований в Свердловской области);

14) обеспечивать организацию формирования и ведения торговых реестров Свердловской области, включающих сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и поставку товаров (за исключением производителей товаров), а также сведения о состоянии торговли на территории Свердловской области;

15) принимать участие в реализации планов по государственной поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства сферы потребительского рынка Свердловской области, обеспечению конкурентной среды;

16) обеспечивать оказание методической, консультационной и организационной помощи по вопросам применения законодательства, в том числе участие в разработке муниципальных программ развития сферы потребительского рынка Свердловской области;

17) обеспечивать содействие обеспечению услугами предприятий потребительского рынка, совершенствованию обслуживания населения сельских населенных пунктов, социально-незащищенных слоев населения;

18) содействовать обеспечению развития внутреннего товарного рынка, в

том числе на основе поддержки торговли товарами российских производителей, производителей Свердловской области;

19) обеспечивать ведение реестра оптовых поставщиков и производителей потребительских товаров в разрезе товарных групп;

20) осуществлять организацию поддержки и содействия в развитии выставочно-ярмарочной деятельности на территории Свердловской области;

21) обеспечивать организацию выполнения функций по государственному регулированию деятельности розничных рынков на территории Свердловской области, в том числе ведение реестра розничных рынков, расположенных на территории Свердловской области, и осуществление регулирования их деятельности в пределах полномочий Министерства;

22) осуществлять организацию заседаний и участие в комиссиях, оргкомитетах и иных координационных и совещательных органах по поручению Министра, заместителя Министра;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) об уведомлении Министра или заместителя Министра о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение №116
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) Устав Свердловской области;

9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

13) Регламент Правительства Свердловской области;

14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение об отделе, должностной регламент;

15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

17) нормы делового общения;

18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

19) порядок работы со служебной информацией;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

31. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) подготовки деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) планирования работы, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, проектной организации деятельности, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) выстраивания конструктивных межличностных коммуникаций;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

6) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

7) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе посредством системы электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

13. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

14. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 10, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) принимать участие в разработке и реализации стратегий, концепций, проектов, программ и планов мероприятий отдела, Министерства;

4) принимать участие по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела в разработке областных программ, направленных на развитие потребительского рынка продовольственных и непродовольственных товаров;

5) принимать участие в разработке постановлений, распоряжений, соглашений и приказов по вопросам, входящим в функции отдела;

6) проводить мониторинг и готовить аналитические записки о состоянии потребительского рынка продовольственных товаров по отдельным товарным группам;

7) обеспечивать наличие реестра оптовых поставщиков и товаропроизводителей в разрезе товарных групп;

8) изучать и анализировать состояние потребительского рынка продовольственных и непродовольственных товаров области, разрабатывать предложения по предупреждению его монополизации;

9) обеспечивать организацию ведения мониторинга качества, безопасности пищевых продуктов и здоровья населения на территории Свердловской области;

10) обеспечивать ведение реестра розничных рынков, расположенных на территории Свердловской области;

11) принимать участие в разработке областного баланса товарных ресурсов, анализировать структуру потребления в муниципальных образованиях области в разрезе товарных групп;

12) содействовать администрациям муниципальных образований в организации завоза и закладки на длительное хранение картофеля и плодоовощной продукции для нужд предприятий социальной сферы области;

13) обеспечивать организацию семинаров, совещаний, информационных конференций, выставок-ярмарок по плану Министерства;

14) проводить обследования оптовых и розничных торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

15) взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти, надзорными и контролирующими органами Свердловской области по вопросам качества, безопасности и сертификации товаров;

16) взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области по вопросам установления и развития взаимовыгодного сотрудничества предприятий торговли Свердловской области и товаропроизводителями стран ближнего и дальнего зарубежья;

17) обеспечивать реализацию комплекса мер, направленных на приоритетную поддержку отечественных товаропроизводителей, в том числе товаропроизводителей Свердловской области;

18) принимать участие в осуществлении планов по государственной поддержке и развитию малого производства на потребительском рынке Свердловской области;

19) разрабатывать методические рекомендации по применению общероссийских норм и правил, определяющих осуществление торговой деятельности;

20) рассматривать заявления, жалобы, обращения, предложения граждан по качеству потребительских товаров и иным вопросам, входящим в функции отдела;

21) оказывать методическую, консультационную и организационную помощь органам местного самоуправления в Свердловской области, субъектам предпринимательской деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

31) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных

помещений и правила пожарной безопасности;

33) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

16. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

17. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

18. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

20. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

21. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

22. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

23. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

24. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

27. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

28. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 117
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности (далее - отдел) в соответствии с распределением обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

10. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

8) Устав Свердловской области;

9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

11) Регламент Правительства Свердловской области;

12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

15) нормы делового общения;

16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

11. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

12. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

13. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке предложений по регулированию и развитию рынка потребительских товаров Свердловской области;

5) принимать участие в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий и организаций сферы потребительского рынка;

6) принимать участие в разработке методических рекомендации по применению общероссийских норм и правил, определяющих осуществление торговой деятельности;

7) обеспечивать проведение информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара (хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, детское питание, диетические товары);

8) обеспечивать мониторинг качества, безопасности пищевых продуктов на территории Свердловской области в рамках постановления Правительства Свердловской области от 18.04.2008 № 358-ПП «Об организации и ведении мониторинг качества, безопасности пищевых продуктов и здоровья населения на территории Свердловской области»;

9) обеспечивать координацию работы областной межведомственной координационной комиссии по защите потребительского рынка от товаров и услуг, несущих угрозу жизни и здоровью жителям Свердловской области;

10) осуществлять мониторинг и подготовку аналитических материалов о состоянии оптово-отпускных, розничных цен и торговых надбавок на социально значимые продовольственные товары;

11) обеспечивать координацию работы областной межотраслевой комиссии по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственного;

12) обеспечивать взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти по вопросам качества и безопасности товаров; обеспечения экономической доступности продовольствия для населения;

13) осуществлять обследование предприятий торговли по вопросам, входящим в функции отдела;

14) вести реестр оптовых поставщиков и предприятий торговли по товарным группам: хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, детское питание, продукция лечебно-профилактического назначения;

15) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

16) обеспечивать проведение организационных мероприятий (конференций, круглых столов, семинаров, рабочих встреч) по вопросам, входящим в должностные обязанности;

17) обеспечивать рассмотрение и подготовку ответов на письма, заявления, жалобы трудящихся, коллективов организаций и населения области по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

26) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

15. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений,

независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

16. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

17. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

19. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки

соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 2) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

20. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

21. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

22. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

23. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

26. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

27. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

28. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 118
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать организацию работы Министерства по повышению прибыльности, эффективности деятельности участников потребительского рынка, увеличению налоговых поступлений и легализации заработной платы;

5) осуществлять разработку предложений по методике и перечню показателей мониторинга (систематического анализа) хозяйственно-экономической деятельности, финансового состояния и платежеспособности крупных, а также экономически или социально значимых предприятий сферы потребительского рынка;

6) осуществлять контроль за обеспечением исполнения принятых решений по прибыльности и собираемости налогов;

7) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий и организаций сферы потребительского рынка;

8) осуществлять анализ показателей прибыльности, финансовый анализ деятельности участников потребительского рынка;

9) осуществлять анализ статистических данных сферы потребительского рынка;

10) обеспечивать подготовку аналитических записок по итогам работы сферы потребительского рынка;

11) обеспечивать взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области и территориальными налоговыми органами, Отделением Пенсионного фонда России по Свердловской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области по информационному обмену;

12) осуществлять контроль за обеспечением исполнения принятых решений по прибыльности и собираемости налогов;

13) принимать участие в подготовке аналитических материалов по динамике показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций потребительского рынка области, в том числе по видам деятельности, муниципальным образованиям, субъектам предпринимательской деятельности;

14) принимать участие в координации программ и планов Правительства Свердловской области в сфере компетенции отдела в части предоставления отчетов об их реализации;

15) принимать участие в подготовке материалов на заседания Правительства Свердловской области, выездные совещания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

16) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений,

независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 118
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать организацию работы Министерства по повышению прибыльности, эффективности деятельности участников потребительского рынка, увеличению налоговых поступлений и легализации заработной платы;

5) осуществлять разработку предложений по методике и перечню показателей мониторинга (систематического анализа) хозяйственно-экономической деятельности, финансового состояния и платежеспособности крупных, а также экономически или социально значимых предприятий сферы потребительского рынка;

6) осуществлять контроль за обеспечением исполнения принятых решений по прибыльности и собираемости налогов;

7) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий и организаций сферы потребительского рынка;

8) осуществлять анализ показателей прибыльности, финансовый анализ деятельности участников потребительского рынка;

9) осуществлять анализ статистических данных сферы потребительского рынка;

10) обеспечивать подготовку аналитических записок по итогам работы сферы потребительского рынка;

11) обеспечивать взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области и территориальными налоговыми органами, Отделением Пенсионного фонда России по Свердловской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области по информационному обмену;

12) осуществлять контроль за обеспечением исполнения принятых решений по прибыльности и собираемости налогов;

13) принимать участие в подготовке аналитических материалов по динамике показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций потребительского рынка области, в том числе по видам деятельности, муниципальным образованиям, субъектам предпринимательской деятельности;

14) принимать участие в координации программ и планов Правительства Свердловской области в сфере компетенции отдела в части предоставления отчетов об их реализации;

15) принимать участие в подготовке материалов на заседания Правительства Свердловской области, выездные совещания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

16) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

17) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

25) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

26) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений,

независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела государственный гражданский служащий участвует в подготовке:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 119
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела в соответствии с распределением обязанностей.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) формировать и вести информационную базу данных лабораторных исследований;
- 5) осуществлять взаимодействие с торговыми сетями (в соответствии с поставленными задачами);
- 6) осуществлять мониторинг ассортимента в объектах торговли, анализировать полученную в результате мониторинга информацию с целью дальнейшего использования;
- 7) принимать участие в закупе пищевых продуктов на территории Свердловской области в рамках государственной программы Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 23 октября 2013 № 1285-ПП «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года»;
- 8) обеспечивать взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти, надзорными и контролирующими органами Свердловской области по вопросам, входящим в функции отдела;
- 9) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;
- 10) готовить аналитические материалы по динамике и тенденциям развития субъектов малого предпринимательства, развитию безналичных расчетов, развитию потребительского кредитования и кредитования малого предпринимательства;
- 11) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- 12) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб трудящихся, коллективов организаций и населения области по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- 13) осуществлять администрирование информационного сайта potrebitel66.ru;
- 14) взаимодействовать с разработчиком сайта по формированию и развитию сайта potrebitel66.ru;
- 15) взаимодействовать с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по формированию информационной базы данных проведенных проверок организаций;
- 16) осуществлять подготовку технических заданий для формирования на их основе государственных контрактов и договоров;
- 17) осуществлять ведение торгового реестра Свердловской области, оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления по вопросам связанным с формированием торгового реестра;
- 18) направлять ежеквартальные отчёты в соответствии с установленной формой в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах

своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и бчасти 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического,

технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 120
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и

продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности (далее - отдел) согласно распределению обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

17) порядок работы со служебной информацией;

18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные

правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) осуществлять мониторинг реализации положений Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) осуществлять формирование Торгового реестра Свердловской области;

6) готовить материалы для Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации государственной политики в сфере торговой деятельности на территории Свердловской области;

7) осуществлять реализацию мер по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления (в том числе заключение Соглашений, реализация Соглашений по направлениям деятельности отдела и контроль в целом по Министерству);

8) осуществлять работу по подготовке проекта плана работы Координационной комиссии Правительства Свердловской области по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в области регулирования торговой деятельности на территории Свердловской области, материалов для проведения заседаний Координационной комиссии, проектов решений Координационной комиссии;

9) осуществлять работу по подготовке проекта предложений в план работы коллегии Министерства, материалов для проведения заседаний коллегий, проектов решения коллегии в рамках компетенции отдела;

10) принимать участие в организации выездных заседаний коллегии Министерства в муниципальные образования Свердловской области;

11) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

12) принимать участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов обращения граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

16) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

18) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную

охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

19) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

20) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

21) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

22) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3,

пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;

- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 121
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 8) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) Регламент Правительства Свердловской области;
- 13) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 14) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 15) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 16) нормы делового общения;
- 17) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;
- 4) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;
- 5) принимать участие в разработке постановлений, распоряжений, соглашений и приказов по вопросам, входящим в функции отдела;
- 6) разрабатывать методические рекомендации по применению общероссийских норм и правил, определяющих осуществление торговой деятельности;
- 7) принимать участие в подготовке форм для сбора состояния розничной торговой сети;
- 8) осуществлять анализ и подготовку информации о наличии торговой сети на территории Свердловской области, в том числе в сельских населенных пунктах;
- 9) проводить расчет обеспеченности торговыми площадями населения Свердловской области в разрезе муниципальных образований, в том числе сельского населения;
- 10) готовить информацию о наличии розничных торговых сетей различного уровня, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;
- 11) осуществлять анализ состояния торговой сети на территории Свердловской области;
- 12) принимать участие в разработке мероприятий по физической доступности продовольствия в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных сельских поселениях;
- 13) предоставлять отчет в Правительство Свердловской области по реализации региональной комплексной Программы «Старшее поколение»;
- 14) предоставлять отчет в Правительство по выполнению Плана основных мероприятий по реализации в Свердловской области в 2012-2015 годах Концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 12.12.2012 № 2470-РП;
- 15) готовить информацию о подготовке к пропуску весеннего половодья на территории муниципальных образований в Свердловской области, наиболее подверженных весеннему паводку в рамках компетенции отдела;
- 16) проводить процедуру согласования текстовых частей Схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области;
- 17) осуществлять организацию семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых при участии и поддержке Министерства;
- 18) предоставлять информацию о состоянии торговой сети социальной направленности, в том числе о внедрении проекта «Социальная карта потребительского рынка»;
- 19) рассматривать и готовить проекты ответов на письма, заявления, жалобы граждан, коллективов организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

20) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий,

необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства; государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 123
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел) согласно распределению обязанностей в отделе.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в функции отдела;

5) принимать участие в разработке предложений по регулированию рынка потребительских товаров Свердловской области;

6) осуществлять организацию семинаров, совещаний, конференций, выставок-ярмарок, конкурсов, фестивалей и другие мероприятий, проводимых при участии и поддержке Министерства;

7) обеспечивать взаимодействие с организациями, органами местного самоуправления, контрольно-надзорными органами по мониторингу деятельности крупных торговых объектов, работающих на принципах аренды, в том числе торговых и торгово-развлекательных центров;

8) проводить мониторинг и готовить аналитические записки, отчеты и другие материалы о состоянии торговых центров;

9) принимать участие в обследовании торговых предприятий по вопросам, входящим в функции отдела;

10) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

11) оказывать методическое, консультативное и организационное содействие органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) принимать участие в подготовке мероприятий по оказанию приоритетной поддержки в развитии торговли товарами российским производителям, в том числе товаропроизводителям Свердловской области;

13) принимать участие в реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой 3 «Развитие потребительского рынка Свердловской области» государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 23.10.2013 № 1285-ПП;

14) осуществлять мониторинг реализации положений Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

15) осуществлять ведение Реестра розничных рынков на территории Свердловской области;

16) готовить аналитические записки, отчеты и другие материалы о состоянии розничных рынков в Свердловской области;

17) осуществлять согласование административных регламентов муниципальных услуг органов местного самоуправления на едином портале «Реестр государственных услуг» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам,

входящим в компетенцию отдела;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

21) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
- государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский

служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 124
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий и организаций сферы потребительского рынка;

5) формировать и вести информационную базу данных, готовить информационные и аналитические материалы по муниципальным образованиям в Свердловской области;

6) принимать участие в формировании и осуществляет текущий контроль за выполнением мероприятий по отдельным вопросам и направлениям деятельности Министерства по поручению Министра;

7) осуществлять анализ действующей нормативно - правовой базы, регламентирующей налогообложение деятельности предприятий торговли и услуг области, оценке показателей налоговых поступлений от их деятельности;

8) осуществлять взаимодействие с торговыми сетями;

9) обеспечивать оказание поддержки преимущественной продажи российским, в т.ч. отечественным производителями Свердловской области;

10) осуществлять обеспечение экономической доступности товаров для населения;

11) осуществлять анализ динамики, оценку тенденций развития по задолженности торговых сетей перед товаропроизводителями;

12) принимать участие в формировании информационной базы данных развития потребительского рынка муниципальных образований (Карта потребительского рынка МО);

13) осуществлять подготовку материалов к Дням министерства в муниципальных образованиях для Министра, заместителя Министра;

14) осуществлять информационно-аналитическое наблюдение за группой товаров (сувенирная продукция, бытовая техника, хозтовары);

15) принимать участие в подготовке материалов на заседания Правительства Свердловской области, выездные совещания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

16) осуществлять подготовку плана работы отдела;

17) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

18) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

19) принимать участие в мероприятиях гражданской обороны и выполнении мероприятий мобилизационного плана Министерства;

20) взаимодействовать с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

28) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

29) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

30) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений,

независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае дачи неправомерного поручения подчиненным государственный гражданский служащий несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического,

технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 125
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) анализировать структуру, финансовые и экономические показатели развития малого предпринимательства;

5) проводить анализ информационной среды по развитию малого предпринимательства в регионах РФ, муниципальных образованиях в Свердловской области;

6) осуществлять подготовку аналитических материалов по развитию потребительского рынка Свердловской области, муниципальных образований, отдельных сегментов сферы торговли и услуг, выявляет проблематику;

7) принимать участие в подготовке сводной аналитической информации, отчетов о состоянии и развитии потребительского рынка для Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области;

8) осуществлять подготовку прогнозов, контрольных параметров показателей развития потребительского рынка Свердловской области, а также отчетов по их достижению;

9) осуществлять подготовку предложений по методике и перечню показателей мониторинга динамики развития потребительского рынка муниципальных образований;

10) принимать участие в анализе динамики, выявлении тенденций, осуществляет группировку и ранжирование развития потребительского рынка муниципальных образований по основным показателям;

11) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию экономической, финансовой, налоговой политики, обеспечивающих устойчивое развитие предприятий и организаций потребительского рынка;

12) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13) проводить информационно-аналитическое наблюдение за осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

14) осуществлять формирование и реализацию задач в области совершенствования статистической отчетности, ведения информационных баз данных по развитию потребительского рынка;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей и информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;

3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;

4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к

совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 125
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой
деятельности Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе регулирования и развития торговой деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Устав Свердловской области;
- 9) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 10) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 11) Регламент Правительства Свердловской области;
- 12) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 13) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 14) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 15) нормы делового общения;
- 16) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) порядок работы со служебной информацией;
- 18) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;
- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) анализировать структуру, финансовые и экономические показатели развития малого предпринимательства;

5) проводить анализ информационной среды по развитию малого предпринимательства в регионах РФ, муниципальных образованиях в Свердловской области;

6) осуществлять подготовку аналитических материалов по развитию потребительского рынка Свердловской области, муниципальных образований, отдельных сегментов сферы торговли и услуг, выявляет проблематику;

7) принимать участие в подготовке сводной аналитической информации, отчетов о состоянии и развитии потребительского рынка для Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области;

8) осуществлять подготовку прогнозов, контрольных параметров показателей развития потребительского рынка Свердловской области, а также отчетов по их достижению;

9) осуществлять подготовку предложений по методике и перечню показателей мониторинга динамики развития потребительского рынка муниципальных образований;

10) принимать участие в анализе динамики, выявлении тенденций, осуществляет группировку и ранжирование развития потребительского рынка муниципальных образований по основным показателям;

11) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию экономической, финансовой, налоговой политики, обеспечивающих устойчивое развитие предприятий и организаций потребительского рынка;

12) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

13) проводить информационно-аналитическое наблюдение за осуществлением торговой деятельности на территории Свердловской области;

14) осуществлять формирование и реализацию задач в области совершенствования статистической отчетности, ведения информационных баз данных по развитию потребительского рынка;

15) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

17) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

20) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

21) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

22) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

23) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

24) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

8) запрашивать от подведомственных организаций, предприятий всех форм собственности, государственных органов, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения обязанностей и информацию.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) при организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к

совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;

5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 126
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела организации и развития общественного питания
и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) Регламент Правительства Свердловской области;
- 14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) правила делового этикета, нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

19) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать проведение прогнозно-аналитических работ по развитию сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса Свердловской области;

8) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

9) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания, сферы услуг, придорожного сервиса, оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий, обеспечивать организацию проведения технологического и санитарного обследования в организациях питания;

10) осуществлять анализ динамики, выявление тенденций развития сферы общественного питания, услуг, придорожного сервиса на территории муниципальных образований Свердловской области;

11) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

12) изучать состояние организации питания социальных групп населения (студентов образовательных учреждений, рабочих и служащих промышленных предприятий, детей в летних оздоровительных организациях), обобщать положительный опыт, вносить предложения;

13) обеспечивать организацию мониторинга охвата питанием социальных

слоёв населения (студенты, рабочие и служащие), выявлять проблематику, осуществлять подготовку предложений и вариантов решений;

14) оказывать содействие в вопросах внедрения современных методов расчёта с населением в организациях общественного питания, услуг, объектах придорожного сервиса;

15) анализировать состояние организации питания сельского населения, вносить предложения по его совершенствованию в сельских населённых пунктах;

16) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых при поддержке Губернатора и Правительства Свердловской области;

17) обеспечивать проведение обследований хозяйствующих субъектов, оказывающих услуги общественного питания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках действующего законодательства;

18) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания, услуг и объектах придорожного сервиса на территории муниципальных образований в Свердловской области;

19) контролирует и координирует ход подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания, услуг и объектов придорожного сервиса по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность сферы общественного питания, услуг, объектов придорожного сервиса;

21) координировать работу по подготовке материалов по освещению мероприятий, проводимых отделом, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

22) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, субъектов предпринимательской деятельности, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение Министра, заместителя Министра, проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь, в соответствии с возложенными на отдел функциями;

б) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школы передового опыта, конкурсы, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела;

8) предоставлять в установленном порядке средства массовой информации, а также для размещения на официальном сайте Министерства материалы о деятельности отдела.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
 - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- 1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) об уведомлении Министра и/или заместителя Министра о возникших проблемах для принятия соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 126
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
начальника отдела организации и развития общественного питания
и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность начальника отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется заместителю Министра.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются работники отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из главных специалистов отдела.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 10) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 11) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 12) нормы организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 13) Регламент Правительства Свердловской области;
- 14) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 15) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 16) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 17) правила делового этикета, нормы делового общения;
- 18) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

19) порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения;

20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) управления коллективом, делегирования полномочий, мотивирования подчиненных;

2) ведения деловых переговоров;

3) аналитической и организаторской деятельности;

4) подготовки проектов правовых актов и деловых документов, редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

7) оперативной реализации решений, контроля исполнения планов работы и поставленных задач;

8) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота;

9) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) обеспечивать организацию деятельности сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

4) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства;

5) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

7) обеспечивать проведение прогнозно-аналитических работ по развитию сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса Свердловской области;

8) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность предприятий сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

9) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания, сферы услуг, придорожного сервиса, оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий, обеспечивать организацию проведения технологического и санитарного обследования в организациях питания;

10) осуществлять анализ динамики, выявление тенденций развития сферы общественного питания, услуг, придорожного сервиса на территории муниципальных образований Свердловской области;

11) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования сферы общественного питания, услуг и придорожного сервиса;

12) изучать состояние организации питания социальных групп населения (студентов образовательных учреждений, рабочих и служащих промышленных предприятий, детей в летних оздоровительных организациях), обобщать положительный опыт, вносить предложения;

13) обеспечивать организацию мониторинга охвата питанием социальных

слоёв населения (студенты, рабочие и служащие), выявлять проблематику, осуществлять подготовку предложений и вариантов решений;

14) оказывать содействие в вопросах внедрения современных методов расчёта с населением в организациях общественного питания, услуг, объектах придорожного сервиса;

15) анализировать состояние организации питания сельского населения, вносить предложения по его совершенствованию в сельских населённых пунктах;

16) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых при поддержке Губернатора и Правительства Свердловской области;

17) обеспечивать проведение обследований хозяйствующих субъектов, оказывающих услуги общественного питания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках действующего законодательства;

18) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания, услуг и объектах придорожного сервиса на территории муниципальных образований в Свердловской области;

19) контролирует и координирует ход подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания, услуг и объектов придорожного сервиса по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность сферы общественного питания, услуг, объектов придорожного сервиса;

21) координировать работу по подготовке материалов по освещению мероприятий, проводимых отделом, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

22) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, субъектов предпринимательской деятельности, иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

24) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

25) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

26) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

29) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

34) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

18. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение Министра, заместителя Министра, проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь, в соответствии с возложенными на отдел функциями;

б) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школы передового опыта, конкурсы, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела;

8) предоставлять в установленном порядке средствами массовой информации, а также для размещения на официальном сайте Министерства материалы о деятельности отдела.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе в соответствии с действующим законодательством.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- 1) организации деятельности сотрудников отдела, делегирования полномочий и распределения функций;
- 2) выбора способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;
- 3) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 4) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 5) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 6) об уведомлении Министра и/или заместителя Министра о возникших проблемах для принятия соответствующего решения;
- 7) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов

нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, в том числе по вопросам подготовки:

- 1) проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений;
- 3) проектов протоколов и решений коллегиальных органов, организация деятельности которых закреплена за отделом;
- 4) аналитических отчётов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладом Министра, заместителя Министра;
- 5) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 127
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела организации и развития общественного
питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05. 2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Устав Свердловской области;

8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

10) Регламент Правительства Свердловской области;

11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

14) нормы делового общения;

15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

16) порядок работы со служебной информацией;

17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

- 2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;
- 3) подготовки проектов правовых актов;
- 4) использования опыта и учета мнения коллег;
- 5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 6) эффективного планирования рабочего времени;
- 7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;
- 8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;
- 9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать организацию мероприятий, направленных на развитие сети общественного питания (анализ состояния и развития сети предприятий питания, подготовка методических рекомендаций в сфере общественного питания, проведение совещаний, мастер-классов, взаимодействие с ассоциациями кулинаров и др., разработка прогнозных показателей по муниципальным

образованиям, в том числе в сельских населенных пунктах);

5) принимать участие в разработке нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих деятельность организаций питания;

6) анализировать современные мировые и отечественные тенденции развития общественного питания, оказывать содействие по внедрению прогрессивных форм и методов обслуживания, современных технологий, формированию технологического и санитарного обследования в организациях питания;

7) осуществлять анализ динамики, выявление тенденций, ранжирования развития сферы общественного питания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

8) осуществлять организационную, консультационную работу по вопросам технического регулирования в сфере общественного питания;

9) изучать состояние организации питания социальной сферы населения (студентов профессиональных образовательных учреждений, рабочих и служащих промышленных предприятий, детей в летних оздоровительных организациях), обобщает положительный опыт, вносит предложения;

10) обеспечивать организацию мониторинга охвата питанием социальных слоёв населения (студенты, рабочие и служащие), выявляет проблематику, осуществлять подготовку предложений и вариантов возможных решений;

11) осуществлять сбор, изучение информации по организации здорового питания населения, обобщать положительный опыт;

12) анализировать конкурентоспособность, прибыльность предприятий общественного питания;

13) оказывать содействие в вопросах внедрения современных методов расчёта с населением в предприятиях общественного питания;

14) изучать состояние организации питания детей и подростков в оздоровительных организациях, оказывать методическую и консультационную помощь, обобщает положительный опыт в Свердловской области;

15) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых Губернатором и Правительством Свердловской области;

16) обеспечивать организацию проведения обследований хозяйствующих субъектов, осуществляющих услуги общественного питания, входящих в компетенцию отдела в рамках действующего законодательства;

17) оказывать содействие в организации работы по защите прав потребителей в сфере общественного питания в муниципальных образованиях в Свердловской области;

18) обеспечивать контроль и координацию хода подготовки и выполнения мероприятий по совершенствованию сферы общественного питания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам применения норм и правил, регулирующих деятельность в сфере

общественного питания;

20) координировать работу по подготовке материалов и освещению мероприятий, проводимых отделом в средствах массовой информации;

21) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) готовить в установленном порядке запросы об информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела в учреждениях и организациях для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь в рамках компетенции отдела;

6) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школ передового опыта, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела;

8) предоставлять в установленном порядке средства массовой информации материалы о деятельности отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за исполнение неправомерного поручения руководителя;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов;

2) выбора способа и метода подготовки информационно-аналитических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела

участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 128
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела организации и развития общественного
питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской

службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Устав Свердловской области;

8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

10) Регламент Правительства Свердловской области;

11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;

12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

14) нормы делового общения;

15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

16) порядок работы со служебной информацией;

17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

1) составления деловых документов (сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и

грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) проводить организационно - методическую работу и анализ рынка услуг (по наблюдаемым видам услуг), разработку концепций, программ, планов развития сферы услуг; организует и проводит семинары, совещания,

конференции, профессиональные конкурсы; подготавливает отчеты;

5) принимать участие в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) проводить консультации и разъяснения по вопросам сферы услуг, проведения региональных не государственных и стимулирующих лотерей и другим вопросам, входящим в его компетенцию;

7) готовить информационные материалы о состоянии рынка услуг в Свердловской области;

8) оказывать содействие в организации питания участников и гостей мероприятий, проводимых Губернатором и Правительством Свердловской области;

9) принимать участие в обследованиях организаций сферы услуг согласно плану работы отдела Министерства;

10) оказывать содействие в создании и развитии объединений, ассоциаций, союзов и иных организаций в сфере услуг;

11) оказывать информационное и методическое обеспечение органов местного самоуправления по вопросам бытового обслуживания населения;

12) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов предприятий сферы услуг, входящих в компетенцию отдела;

13) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

15) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

19) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

20) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

21) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) готовить в установленном порядке запросы об информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела в учреждениях и организациях для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь в рамках компетенции отдела;

6) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школ передового опыта, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела;

8) предоставлять в установленном порядке средствам массовой информации материалы о деятельности отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов;
- 2) выбора способа и метода подготовки информационно-аналитических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Приложение № 129
к Регламенту Министерства
агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела организации и развития общественного
питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а

также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий подчиняется начальнику отдела организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - отдел).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает один из специалистов отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе организации и развития общественного питания и услуг Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство).

Раздел 2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей

9. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации либо к стажу работы по специальности, направлению подготовки государственному гражданскому служащему не установлено.

11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются настоящим должностным регламентом.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Устав Свердловской области;
- 8) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;
- 9) Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;
- 10) Регламент Правительства Свердловской области;
- 11) Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, положение о структурном подразделении, должностной регламент;
- 12) структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 13) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 14) нормы делового общения;
- 15) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 16) порядок работы со служебной информацией;
- 17) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- 1) составления деловых документов (сопроводительных писем,

аналитических записок, служебных записок и других документов), четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме, работы со служебными документами;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы;

3) подготовки проектов правовых актов;

4) использования опыта и учета мнения коллег;

5) организации работы по взаимодействию с государственными органами и организациями;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

8) оперативного принятия и реализации решений, ведения деловых переговоров;

9) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в том числе в системе электронного документооборота, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьями 7.1., 8, 8.1., 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела;

4) проводить организационно-методическую работу и анализ рынка услуг придорожного сервиса;

5) обеспечивать проведение семинаров, совещаний, конференций,

профессиональных конкурсов;

б) проводить консультации и разъяснения по вопросам придорожного сервиса;

7) оказывать информационно-справочное обеспечение органов местного самоуправления в области придорожного сервиса;

8) принимать участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб граждан, коллективов предприятий сферы придорожного сервиса;

9) принимать участие в разработке программ по развитию услуг придорожного сервиса;

10) готовить проекты ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

11) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

14) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

16) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

17) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела проекты документов и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) готовить в установленном порядке запросы об информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления в Свердловской области, субъектов предпринимательской деятельности;

3) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в функции отдела, проводить обследование муниципальных образований, субъектов хозяйственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) представлять Министерство по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела в учреждениях и организациях для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) оказывать субъектам предпринимательской деятельности, исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления методическую и консультативную помощь в рамках компетенции отдела;

6) проводить семинары, совещания, заседания «круглых столов», школ передового опыта, консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществлять иные полномочия в пределах компетенции отдела.

18. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона № 79-ФЗ:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным,

гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Министерства;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) способа оформления справочной и аналитической информации, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

2) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) внесения предложений начальнику отдела по разработке планов работы отдела, подготовке аналитических и статистических материалов.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

21. По поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела участвует:

- в подготовке проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- в подготовке проектов приказов Министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимых для принятия управленческих решений.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, поручениями Министра, заместителя Министра.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;
государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

28. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями работы отдела:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

